

EGINBIDEA: Zizur Nagusiko Udalaren Tokiko Gobernu Batzordea 2022eko otsailaren 18ean egindako Bilkuran agiri hau, 1etik 75ra (biak barne) zenbaturiko 75 orrialde idatziz osatua, onetsi zuela egiaztatzeko.	DILIGENCIA extendida para hacer constar que el presente documento, conformado por 75 páginas, escritas y numeradas del 1 al 75, ambas inclusive, fue aprobado por la Junta de Gobierno local de Zizur Mayor, en la sesión celebrada el día 18 de febrero de 2022.
Zizur Nagusian, 2022ko otsailaren 23ean	Zizur Mayor, a 23 de febrero de 2022

PLIEGO REGULADOR DE CLÁSULAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PROYECTO DE “LIMPIEZA DE COLEGIOS, ESCUELA DE MÚSICA Y COMISARÍA POLICÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR”, DISTRIBUIDO EN 5 LOTES, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO Y CON TRAMITACIÓN ORDINARIA.

CONDICIONES PARTICULARES: ASPECTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS.

1. OBJETO.

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos económico-administrativos y técnicos en la contratación del servicio para el proyecto de **“LIMPIEZA DE COLEGIOS, ESCUELA DE MÚSICA Y COMISARÍA POLICÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR”** distribuido en **5 lotes** de acuerdo al Anexo II B de la Ley Foral de Contratos Públicos Códigos CPV 90919300-5 Servicio de limpieza de escuelas y 90911200 Servicios de limpieza de edificios.

El presente contrato, adjudicará, para cada LOTE, el contratista seleccionado y el precio máximo de servicio.

La ejecución del contrato se realizará con arreglo a las condiciones administrativas y técnicas particulares establecidas en este pliego, quedando las partes sometidas expresamente a lo dispuesto en el condicionado.

2. NATURALEZA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El contrato es de naturaleza administrativa.

El **lote nº 4: LIMPIEZA DE ESCUELA DE MÚSICA**, en aplicación del artículo 36 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, queda **RESERVADO** a la participación de **EMPRESAS DE INSERCIÓN**.



El procedimiento de adjudicación, así como la ejecución del presente contrato, están sometidos a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

El correspondiente a esta licitación es el PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO y con tramitación ordinaria.

3. LOTES.

El presente contrato adjudicará, para cada **LOTE de actividad**, compuesto por los lotes siguientes:

LOTE 1.- LIMPIEZA COLEGIO PUBLICO CATALINA DE FOIX

LOTE 2.- LIMPIEZA DE COLEGIO PUBLICO CAMINO DE SANTIAGO

LOTE 3.- LIMPIEZA DE ERRENIEGA IKASTETXEA

LOTE 4.- LIMPIEZA DE ESCUELA DE MUSICA

LOTE 5.- LIMPIEZA DEPENDENCIAS POLICIA MUNICIPAL DE ZIZUR MAYOR

4. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, MESA DE CONTRATACIÓN, Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación es la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL y asistida por la Mesa de contratación administrativa.

5. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

El valor estimado del presente contrato, incluidas sus 3 prórrogas, asciende a la cantidad de **1.356.153,64 euros (IVA no incluido).**

El precio de licitación del contrato previsto para el periodo inicial de vigencia del mismo, asciende **339.038,41 euros (IVA no incluido).**

El precio de licitación del contrato previsto para el periodo inicial de vigencia del mismo desglosado por cada lote del contrato, asciende a la cantidad de:

Todo ello en base a los gastos estimados y la TABLA DE COSTES SALARIALES ESTIMADOS A PARTIR DEL CONVENIO LABORAL DE REFERENCIA tal y como indica el Art. 42.4 LFCP



IVA excluido

Lote 1. LIMPIEZA COLEGIO PUBLICO CATALINA DE FOIX	100.418,83€
Lote 2. LIMPIEZA COLEGIO PUBLICO CAMINO DE SANTIAGO	118.883,96€
Lote 3. LIMPIEZA ERRENIEGA IKASTETXEA	99.052,20€
Lote 4.- LIMPIEZA ESCUELA DE MUSICA	10.742,80€
Lote 5.- LIMPIEZA DEPENDENCIAS POLICIA	9.940,62€
TOTAL ANUAL TODOS LOS LOTES:	339.038,41€

Lote 1. LIMPIEZA COLEGIO PUBLICO CATALINA DE FOIX					
• MANO DE OBRA DIRECTA					85.356,01 €
CATEGORIA	GRUPO PROFESIONAL	% JORNADA	COSTE TOTAL (INCLUIDA SS)	CONVENIO COLECTIVO	
Peón limpieza	Oficios	25h/s	85.356,01	Convenio colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Navarra	
Peón limpieza	Oficios	20h/s			
Peón limpieza	Oficios	20h/s			
Peón limpieza	Oficios	20h/s			
Peón limpieza	Oficios	30h/s			
Peón limpieza	Oficios	20h/s			
Peón especialista	Oficios	120h/año			
Peón especialista	Oficios	120h/año			
• MATERIALES					3.012,56 €
• GASTOS GENERALES					7.029,32 €
• BENEFICIO INDUSTRIAL					5.020,94 €
TOTAL:					100.418,83 €



Lote 2. LIMPIEZA COLEGIO PUBLICO CAMINO DE SANTIAGO					
• MANO DE OBRA DIRECTA					101.051,37 €
CATEGORIA	GRUPO PROFESIONAL	% JORNADA	COSTE TOTAL (INCLUIDA SS)	CONVENIO COLECTIVO	
Peón limpieza	Oficios	12,5h/s	101.051,37	Convenio colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Navarra	
Peón limpieza	Oficios	39,26h/s			
Peón limpieza	Oficios	12,5h/s			
Peón limpieza	Oficios	20h/s			
Peón limpieza	Oficios	20h/s			
Peón limpieza	Oficios	25h/s			
Peón limpieza	Oficios	26h/s			
Peón especialista	Oficios	150h/año			
Peón especialista	Oficios	150h/año			
• MATERIALES					3.566,52 €
• GASTOS GENERALES					8.321,88 €
• BENEFICIO INDUSTRIAL					5.944,20 €
TOTAL:					118.883,96€

Lote 3. LIMPIEZA ERRENIEGA IKASTETXEA					
● MANO DE OBRA DIRECTA					84.194,37 €
CATEGORIA	GRUPO PROFESIONAL	% JORNADA	COSTE TOTAL (INCLUIDA SS)	CONVENIO COLECTIVO	
Peón limpieza	Oficios	25h/s	84.194,37	Convenio colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Navarra	
Peón limpieza	Oficios	25h/s			
Peón limpieza	Oficios	25h/s			
Peón limpieza	Oficios	25h/s			
Peón limpieza	Oficios	25h/s			
Peón limpieza	Oficios	25h/s			
El operario nº 6 no es objeto de subrogación					
● MATERIALES					2.971,57 €
● GASTOS GENERALES					6.933,65 €
● BENEFICIO INDUSTRIAL					4.952,61 €
TOTAL:					99.052,20€



Lote 4.- LIMPIEZA ESCUELA DE MUSICA				752,00 €
• MANO DE OBRA DIRECTA				9.131,38 €
CATEGORIA	GRUPO PROFESIONAL	% JORNADA	COSTE TOTAL (INCLUIDA SS)	CONVENIO COLECTIVO
Limpiador/a	Oficios	25%	9.131,38	Convenio colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Navarra
Limpiador/a	Oficios	33%		
• MATERIALES				322,28 €
• GASTOS GENERALES				752,00 €
• BENEFICIO INDUSTRIAL				537,14 €
TOTAL:				10.742,80€

Lote 5.- LIMPIEZA DEPENDENCIAS POLICIA				
• MANO DE OBRA DIRECTA				8.449,53 €
CATEGORIA	GRUPO PROFESIONAL	% JORNADA	COSTE TOTAL (INCLUIDA SS)	CONVENIO COLECTIVO
Peón limpieza	Oficios	12h/s	8.449,53	Convenio colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Navarra
• MATERIALES				298,22 €
• GASTOS GENERALES				695,84 €
• BENEFICIO INDUSTRIAL				497,03 €
TOTAL:				9.940,62€

Las proposiciones que presenten los y las licitadoras no podrán superar el mencionado **precio de licitación de cada lote**, que sirve de base a esta licitación, siendo desestimadas aquéllas que lo superen.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, y se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente del presupuesto ordinario para el año 2022, quedando la cantidad a imputar a los ejercicios futuros a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal anual.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación como en las ofertas que formulen las y los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario o adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

6. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO, PRÓRROGA Y REVISIÓN DE PRECIOS.

El plazo de vigencia inicial estimada de los contratos será de **1 AÑO** a contar desde el día siguiente de la formalización del contrato.

Los presentes contratos estipulan un plazo de comienzo y de terminación determinada. Si por cualquier circunstancia la ejecución del contrato no llegare a iniciarse en la fecha prevista en la cláusula siguiente, se procederá a realizar los ajustes proporcionales del precio del contrato que se correspondan con las variaciones experimentadas.

Se podrá prorrogar por mutuo acuerdo de las partes, declarado expresamente, la vigencia del contrato, con la finalidad de reiterar las prestaciones por un periodo equivalente al de vigencia inicial del contrato, y hasta tres prórrogas, y salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 90 días naturales a la fecha de finalización.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, y una vez agotadas la prórrogas, el o la adjudicataria 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. Asimismo, si el contrato se resolviera con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia del mismo, la adjudicataria deberá seguir ejecutando, excepcionalmente, en las mismas condiciones el contrato, a instancia del Ayuntamiento de Zizur, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

No procede revisión de precios durante la vigencia del contrato.

7. 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, no estén incurso en ninguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar establecidas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, ni se hallen en situación de conflicto de intereses. Si se trata de personas jurídicas, su finalidad o actividad deberá tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos

Estatutos o Reglas fundacionales y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Igualmente podrán contratar licitadores que participen conjuntamente en las condiciones que se especifican en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

La Administración podrá contratar con empresas licitadoras que participen conjuntamente. En este caso las y los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada uno de ellos así como la designación de un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA.

1. Solvencia económica y financiera:

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, los licitadores acreditarán su solvencia económica al menos por alguno de los medios siguientes:

- Informe de instituciones financieras acreditativo de la solvencia económica y financiera.
- La presentación de balances o de extractos de balances, en el supuesto de que la publicación de los mismos sea obligatoria en la legislación del país en el que el candidato/candidata o licitador/licitadora esté establecido.
- Una declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito similar al mismo objeto del presente contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del licitador, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios. El volumen de negocios mínimo anual exigido será proporcional a disponer la cuantía de al menos el valor anual de los lotes a los que liciten.

En el caso de participaciones conjuntas la solvencia económica y financiera podrá ser justificada indistintamente por cualquiera de las empresas que concurran conjuntamente, así como de forma acumulativa entre los integrantes de dicha participación.



2. Solvencia técnica profesional:

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley Foral 2/2018, la solvencia técnica profesional exigida para la ejecución del presente contrato se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación:

Documentos acreditativos de la solvencia técnica y profesional:

- Relación de los principales servicios similares a los que oferten efectuados durante los últimos tres años en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avaladas por certificaciones expedidas por las entidades públicas o privadas contratantes. El número de contratos mínimo es de un contrato realizado como mínimo durante dos anualidades por cada lote, con un importe económico como mínimo igual que el lote al que se presenten.

Este requisito de solvencia será acreditado mediante certificados de buena ejecución, sellados y firmados por las personas que ostenten la representación de las entidades o empresas para las que se hubiera realizado el servicio, de que la empresa o empresas licitantes hayan realizado dicho servicio.

Esta certificación no será necesaria para el caso en que los servicios hayan sido realizados para el Ayuntamiento de Zizur Mayor, en cuyo caso deberá hacerse mención en la propuesta a los servicios prestados para el Ayuntamiento de Zizur Mayor y/o el Ayuntamiento.

8

9. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

9.1- LUGAR Y PLAZO.

Cada persona licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta con otras personas licitadoras si se ha presentado proposición individual, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de



licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuará a través de PLENA.

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser, como mínimo, de 30 días contados a partir del día siguiente al de la fecha de envío del anuncio publicación al DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA, y en el Portal de Contratación de Navarra.

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

* A estos efectos se advierte de que cuanto mayor sea el peso (medido en MB) de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debida a la calidad de la conexión, u otras.

Es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida con un margen máximo de desfase de 5 minutos, con la hora del servidor de Gobierno de Navarra.

Los servidores de Gobierno de Navarra, utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid)
- Fuentes horarias secundarias:
 - o canon.inria.fr , INRIA, Paris
 - o i2t15.i2t.ehu.es , UPV-EHU

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 del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

9.2- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA por parte de cualquier entidad sometida a la misma.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son 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 y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por PLENA 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 o quien tenga poder de representación.

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

- **Sobre1- Documentación administrativa.**
- **Sobre2- Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas, y contenidos de la Proposición técnica.**
- **Sobre3- Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.**

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre número 1. "Documentación administrativa".

-**Declaración responsable** conforme al formulario del “DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN” (DEUC), establecido por el Reglamento de ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016, cumplimentado y firmado por persona debidamente apoderada, según instrucciones que se recogen en el ANEXO I al presente pliego regulador.

- Declaración responsable de la persona licitadora conforme al modelo (Anexo II) que se adjunta al presente pliego, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar que son las exigidas en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.

La declaración responsable de la persona licitadora, de conformidad con el modelo que se adjunta deberá incluir una dirección de correo electrónico, a los efectos de poder cursar en el mismo las oportunas notificaciones, según lo señalado en el artículo 55.5 de la LFCP.

-Si la proposición es suscrita por personas licitadoras que participen conjuntamente, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable arriba citada y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada persona y se designe una persona representante o apoderada única con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El citado documento deberá estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la persona apoderada.

-En caso de subcontratación, la persona licitadora en su declaración responsable hará constar la relación de las personas subcontratistas y de que está en posesión de un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las personas que tienen capacidad para comprometer a la empresa subcontratista para la ejecución del contrato. En el caso de que la solvencia técnica o económica se acredite mediante subcontratación la documentación que se exige en los apartados anteriores deberá ser presentada por todas y cada una de las personas licitadoras que concurran a la licitación y/o a la ejecución del contrato.

Sobre número 2 "Documentación relativa a criterios NO CUANTIFICABLES mediante fórmulas" y contenidos de la Proposición técnica.

Incluirá toda la documentación que aporte quien licite y estime necesaria para que se valore y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el presente pliego que dependen de un juicio de valor, y que conformen el Proyecto de ejecución del servicio.

Por razones de eficacia en la documentación técnica, esta deberá ser clara, adecuada y específica al contrato con el detalle y coherencia, y no podrán introducirse catálogos, presentaciones de empresa ni otros documentos innecesarios.

Incluirá toda la documentación que aporte quien licite y estime necesaria para que se valore y puntúen el criterio de adjudicación señalado en la cláusula 10.

CONTENIDOS DE LA PROPOSICIÓN TÉCNICA:

La proposición técnica deberá recoger todos y cada uno de los apartados recogidos en "los criterios cualitativos no cuantificables mediante la aplicación de fórmula", con la misma extensión y orden en que aparecen en cada uno de los lotes. Se deberá adjuntar el Anexo V.

En este apartado **se requerirá una puntuación mínima de 15 puntos** para continuar en la licitación.

La oferta presentada asume las condiciones del pliego técnico a las que no podrá modificar, exceptuar o limitar, sin perjuicio de las mejoras que puedan aportarse sobre las mismas.

Incluirá toda la documentación que aporte quien licite y estime necesaria para que se valore y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el presente pliego que dependen de un juicio de valor, y que conformen el planteamiento de ejecución del servicio.

El licitador presentará su propuesta técnica desarrollada en los diferentes apartados que se establecen y en cada uno de ellos, con las dotaciones y cuantías mínimas definidas en el pliego de prescripciones técnicas y sus anexos:

- **Memoria:** Pormenorizada descripción global del planteamiento del servicio a prestar y su desarrollo, expresando la capacidad operativa e idoneidad de los recursos aportados en referencia a cada lote.

Este apartado se detalla el desarrollo explicativo de todas las tareas que es preciso realizar



para cada tipo de limpieza, describiendo sucintamente tanto las labores que se realizarán, los medios y materiales empleados conforme al pliego de prescripciones técnicas.

Se incluirá la presentación de un organigrama donde se detallarán las responsabilidades zonas- fases adscritas a cada persona adscrita al personal directo e indirecto de la organización en relación a este contrato indicando datos de contacto y disponibilidad.

- **Calendario anual del servicio**: Se concretará y desarrollará en base a este pliego un calendario anual de días, el cual contendrá y se basará en el calendario escolar anual donde se indicará en el mismo, los trabajos o servicios de limpieza propuestos a realizar para cada día según los tipos de limpieza que se realicen. Como resultado del citado calendario anual se adjuntará un cuadro resumen global según modelo del anexo sin valoración económica.

Nota: Dado que los calendarios escolares anuales varían de un año a otro (ver anexo) la propuesta se referirá en referencia al del presente curso. Del mismo modo este calendario se irá actualizando y adaptando cada curso antes del comienzo del curso escolar.

- **Sistema de supervisión y seguimiento tareas y calendario**. Descripción de la organización del sistema de seguimiento y supervisión del servicio, considerando el sistema de fichajes electrónico por huella digital que dispondrá la empresa en el centro de trabajo para el control de las horas trabajadas. Describir el modo de garantizar las disposiciones del servicio y sus incidencias (vacaciones, bajas, absentismo...). Presentación de organización, indicadores, su seguimiento y traslado a la propiedad con modelos de hojas de servicio semanales de los trabajadores como otros tipos de este ámbito a utilizar durante la prestación del servicio.
- **MEDIOS MATERIALES dispuestos y adscritos a la prestación del servicio**. La indicación con la enumeración y descripción técnica medios materiales a emplear en el desarrollo del servicio, indicando los medios en cuanto a cantidad y cualidades de los mismos en relación a los trabajos a realizar.
- **PRODUCTOS LIMPIEZA Y CONSUMIBLES**. La indicación con la enumeración y descripción técnica medios materiales a emplear en el desarrollo del servicio, indicando los medios en cuanto a cantidad y cualidades de los mismos en relación a los trabajos a realizar.).



Sobre número 3. "Documentación relativa a criterios CUANTIFICABLES mediante fórmulas".

En este sobre se incluirá por quien licite la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas, conforme al modelo incluido como Anexo III.

En concreto, además de la **oferta económica** (en la cual se deberá adjuntar el Anexo VI) se valorarán los **criterios sociales** previstos en los criterios de adjudicación.

Criterios Sociales: hasta 15 puntos.

- Jornadas formación técnica

Por el compromiso de que las personas que vayan a prestar el servicio reciban formación anual en alguna/s materia relacionada directamente con la prestación del mismo (limpieza, ergonomía, seguridad,...) sin coste para la trabajadora

- Jornadas formación igualdad

Por el compromiso de que la plantilla que vayan a prestar el servicio reciban formación en materia de igualdad sin coste para la trabajadora.

- Compromisos de incorporación

Por el compromiso aportado por las empresas licitadoras que suponga la posible incorporación de personas en situación de vulnerabilidad social de la zona: Mujeres víctimas de la violencia de género, personas responsables de familias monoparentales así como de jóvenes o mayores de 40 años en situación de desempleo o en situación de riesgo o exclusión social.

NOTA: En cumplimiento del artículo 53 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la oferta económica se introducirá únicamente en el sobre nº 3 que se mantendrá en secreto hasta el momento de su apertura pública. En caso de incumplimiento de esta norma, la empresa licitadora quedará excluida del correspondiente lote.

No serán admitidas las proposiciones cuyo importe sea superior al mencionado en este pliego como presupuesto que ha de servir de base a la licitación para el periodo inicial de vigencia del mismo.

A todos los efectos se entenderá que la proposición económica de los licitadores comprende todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada y demás tributos de cualquier índole, incluido el impuesto sobre el valor añadido, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes.

Si el licitador está exento del pago del IVA, deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Para la selección de la empresa adjudicataria se tendrán en cuenta la mejor relación calidad precio, los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, teniendo en cuenta que, en su caso, las valoraciones numéricas que resulten de la aplicación de los métodos de ponderación, deberán tener al menos dos cifras decimales.

1. Criterios CUALITATIVOS, no cuantificables mediante la aplicación de fórmulas.

Se podrán desechar las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato.

a) Criterios técnicos (cualitativo): hasta 50 puntos.

- **Memoria:**(hasta 14 puntos). Puntuación mayor a quien presente una mejor desarrollo explicativo y concreción de las tareas y servicios que es preciso realizar, así como la adecuación del organigrama, todo ello conforme al pliego de prescripciones técnicas de cada lote.
- **Calendario anual del servicio;** (hasta 8 puntos). Puntuación mayor a quien presente un calendario con un mejor desarrollo explicativo, concreción y coherencia de calendario de trabajos anual, mensual y semanal con indicación y cuantificación del personal a desarrollarlo, medios adscritos y productos a utilizar.
- **Sistema de supervisión y seguimiento tareas y calendario.** (hasta 12 puntos). Puntuación mayor a quien presente mejor desarrollo explicativo, concreción y coherencia del sistema de supervisión y seguimiento vaya a emplear.
- **MEDIOS MATERIALES dispuestos y adscritos a la prestación del servicio.** (hasta 8 puntos). Puntuación mayor a quien presente mejor enumeración y descripción técnica medios materiales a emplear adaptada a la utilización y adecuación de medios y maquinaria respetuosos con el medio ambiente.
- **PRODUCTOS LIMPIEZA Y CONSUMIBLES.** (hasta 8 puntos). Puntuación mayor a quien presente mejor enumeración y descripción técnica medios materiales a emplear adaptada a



la utilización y adecuación de productos con el medio ambiente, un plan de almacenaje, separación y gestión de los residuos generados o productos utilizados.

2. Criterios, CUANTIFICABLES mediante la aplicación de fórmulas objetivas.

a) Criterios Sociales: hasta 15 puntos.

• **Jornadas formación técnica 5 puntos**

Por el compromiso de que las personas que vayan a prestar el servicio reciban formación anual en alguna/s materia relacionada directamente con la prestación del mismo (limpieza, ergonomía, seguridad,...) sin coste para la trabajadora.

Se puntuará 2,5 puntos por cada 5 horas de formación anual a los trabajadores del servicio hasta un máximo de 5 puntos, puntuándose proporcionalmente el nº de horas.

• **Jornadas formación igualdad 5 puntos**

Por el compromiso de que la plantilla que vayan a prestar el servicio reciban formación en materia de igualdad sin coste para la trabajadora.

Se puntuará 2,5 puntos por cada 5 horas de formación anual a los trabajadores del servicio hasta un máximo de 5 puntos, puntuándose proporcionalmente el nº de horas

• **Compromisos de incorporación 5 puntos**

Por el compromiso aportado por las empresas licitadoras que suponga la posible incorporación de personas en situación de vulnerabilidad social de la zona: Mujeres víctimas de la violencia de género, personas responsables de familias monoparentales así como de jóvenes o mayores de 40 años en situación de desempleo o en situación de riesgo o exclusión social.

Se asignará un máximo de 5 puntos.

b) Oferta económica (cuantitativo): hasta 35 puntos.

Calculará el porcentaje de baja de cada propuesta con 2 decimales. A la baja mayor, se le asignará la máxima puntuación y al resto de forma proporcional, de tal manera que el que no realice baja, no obtendrá puntuación en este apartado.

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.

La puntuación otorgada se ajustará de acuerdo a la siguiente tabla y su proporcionalidad:

BAJA	PUNTOS
15%	35,00
10%	23,33
5%	11,67
0%	0

En el supuesto que se planteen bajas superiores al 15%, para ser admitidas se solicitará justificación de las mismas. En el supuesto que se admita una oferta anormalmente baja, esta oferta obtendría la máxima puntuación, obteniendo el resto la puntuación que le corresponda en proporción, teniendo en cuenta que la oferta económica igual al precio de licitación le corresponden 0 puntos.

TOTAL **100 puntos**

A tenor de lo establecido en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en caso de empate en la puntuación total entre dos o más ofertas, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de personas trabajadoras con discapacidad, siempre que éste sea superior al 2 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de personas trabajadoras eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente.

NOTA: Se adjuntará en todo caso el cuadro resumen global según modelo del anexo valoración económica que justifique la oferta presentada que se incluirá como documento de contrato.

17

11. DOCUMENTACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, se procederá a la calificación de la *documentación administrativa presentada en el sobre nº 1* por quienes liciten.

En caso de que la documentación aportada fuera incompleta y ofreciese alguna duda, se requerirá a quien haya presentado oferta para que complete o subsane los certificados y documentos, en un



plazo mínimo de cinco días naturales contados desde la notificación del requerimiento. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA.

Calificada la documentación administrativa, la unidad gestora del contrato procederá a la apertura del *Sobre nº 2, "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas, y contenidos de la Proposición técnica"*, de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

La unidad gestora del contrato publicará en la plataforma el resultado de la calificación de la documentación presentada por quienes liciten, indicando las entidades o personas licitadoras admitidas, inadmitidas y las causas de la inadmisión, y la valoración efectuada de las propuestas técnicas.

Seguidamente se abrirá el *sobre nº3 Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas*, siendo público el contenido de las mismas.

12. OFERTA ANORMALMENTE BAJA.

Se considerará oferta anormalmente baja, respecto a las prestaciones del contrato que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, cuando sea inferior en 15 puntos porcentuales del presupuesto de licitación.

En el caso de que sea presentada una oferta anormalmente baja será de aplicación el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En todo caso, se rechazarán las ofertas que se comprueben que son anormalmente bajas por vulneración de la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones en materia medioambiental, social, laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

13. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación, que realizará la apertura de las proposiciones y las demás funciones encomendadas por la Ley, estará constituida por las siguientes personas:

Presidente: Sr. Alcalde de la corporación o concejal en quien delegue. Vocales:

Vocal 1: Responsable del Servicio de Urbanismo o quien la sustituya.

Vocal 2: Interventora del Ayuntamiento de Zizur Mayor o quien le sustituya.

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.zizurmayor.es/>
Egiaztapen-kode segurua egoitza elektronikoan kontsultatzen ahal da: <https://sedeelectronica.zizurmayor.es/eu/>



Vocal 3: Concejales del grupo municipal de EH Bildu.

Secretaria: la de la Corporación o persona en quien delegue.

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

Si considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de quienes hayan licitado, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación será de cinco días.

14. PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

1.- Solicitud de documentación a la persona licitadora que fuera a ser propuesta como adjudicataria. A solicitud de la Mesa de Contratación, la persona licitadora a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación deberá acreditar que cumple los requisitos necesarios para contratar presentando, a través de la Plataforma de Licitación y en el plazo máximo de 7 días naturales, la siguiente documentación:

- 1) Documento o documentos que acrediten la personalidad del licitador y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:
 - 2.1. Documento Nacional de Identidad (o documento que lo sustituya reglamentariamente) en el caso de personas físicas o empresarios individuales.
 - 2.2. Si el licitador 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.
 - 2.3. Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constan en la escritura referida en el párrafo anterior, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente lo sustituya de la persona apoderada.

Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.

- 2.4. Cuando la oferta se presente por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada uno de los licitadores agrupados o por sus respectivos representantes.

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

- 2.5. Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, traducido legalmente al español o euskera.
- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona que represente de la empresa.
- Cuando la legislación del Estado, respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo XI DIRECTIVA 2014/24UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que deroga la Directiva 2004/18/CEC, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

- 2.6. Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo:

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, traducido legalmente al español o euskera.
 - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona que represente de la empresa.
 - Informe de la respectiva representación diplomática española que acredite 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.
 - Informe de la respectiva representación diplomática española en el que se haga constar que la empresa figura inscrita en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.
- 2) Número de Identificación Fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por empresarios o empresarias que participen conjuntamente, el N.I.F. será aportado por cada una de las entidades reunidas.
- 3) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera así como técnica y profesional en los términos exigidos en el presente pliego.
- 4) Declaración responsable del licitador en la que haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar la declaración señalada.

- 5) 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 el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dichos certificados deberán estar expedidos con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar los certificados señalados.

- 6) Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo para licitadores domiciliados fuera de Zizur Mayor. Si la persona o empresa licitadora se halla domiciliada en el Ayuntamiento de Zizur Mayor, la comprobación de este cumplimiento se realizará de oficio.
- 7) En caso de subcontratación, la persona o empresa licitadora deberá presentar una relación de los subcontratistas y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato.
- 8) Justificante de haber contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra de forma suficiente los posibles riesgos imputables a la empresa por la prestación del servicio objeto de la presente contratación.
- 9) Declaración responsable de la empresa adjudicataria que acredite que todo el personal, ya sea contratado o voluntario, que desarrolle actividades objeto de este contrato que tenga como destinatarios personas menores deberá cumplir el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil y del artículo 8.4 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, esto es, deberá contar con una certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales y si es extranjero, además con un certificado negativo de antecedentes penales de su país traducido y legalizado de acuerdo con los convenios internacionales. Anexo IV.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo o tras el requerimiento de subsanación supondrá la exclusión de la empresa licitadora del procedimiento, y el trámite se seguirá con la siguiente empresa en el orden de valoración de las ofertas admitidas.

2.- Propuesta de adjudicación.

La Mesa de Contratación una vez haya comprobado que la documentación presentada es correcta, elevará al órgano de contratación una propuesta de adjudicación a favor del licitador, que en su conjunto, haya presentado la mejor oferta relación calidad-precio para la ejecución del contrato. La propuesta señalará las puntuaciones que en aplicación de los criterios de adjudicación se realicen de cada proposición admitida.



15. ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación recibida la documentación, en el plazo máximo de un mes desde la apertura de las proposiciones, dictará resolución motivada, que contendrá al menos las razones por las que se ha rechazado una candidatura u oferta, las características y ventajas de la oferta seleccionada. Así mismo, señalará el plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación y los medios de impugnación que procedan y se comunicará a todos los interesados en la licitación.

16. GARANTÍAS.

La empresa adjudicataria de cada contrato, con carácter previo a la formalización del mismo y a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, estará obligado a constituir una garantía equivalente al 4% del importe de adjudicación (Sin IVA) del contrato del lote que haya resultado adjudicatario, quedando retenido en concepto de garantía, según lo establecido en el artículo 70 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos. La garantía señalada responderá de la buena ejecución del contrato y no será cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

17. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documentación administrativa en el plazo máximo de 5 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de 10 días naturales dispuesto en el artículo 101.2, apartado b) de la Ley Foral de Contratos.

La falta de formalización del contrato por causa imputable a la o el adjudicatario en el plazo previsto supondrá, de conformidad con el artículo 22.1 k) de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, incurrir en causa de prohibición de contratar, debiendo ser declarada dicha circunstancia de forma expresa por el órgano competente.

18. MODIFICACIONES DE CONTRATO

El presente contrato solo podrá modificarse por motivos de interés público, sin afectar a su contenido sustancial, introduciendo las variaciones indispensables para responder a la causa objetiva que las haga necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En todo caso, el importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder en ningún caso del 50% del importe de adjudicación del contrato.



Las modificaciones requerirán la instrucción del procedimiento previsto por el artículo 143 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Quien obtenga la adjudicación, no podrá introducir modificaciones del contrato sin la debida autorización por el órgano de contratación.

19. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, que podrá dictar cuantas instrucciones resulten precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

Los trabajos se iniciarán en el momento que indique el Ayuntamiento. Durante la ejecución del contrato la adjudicataria deberá prestar el servicio con la continuidad que se establece en el pliego de prescripciones técnicas.

Cuando quien contrata o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el Ayuntamiento podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

El incumplimiento de las órdenes que, en su caso, sean dictadas implicará la imposición de las penalidades establecidas en la cláusula 28 de este pliego.

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

Quien contrate será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Organismo o para terceros de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan mantener las condiciones del servicio objeto de la presente contratación (huelga de personal, no sustitución de bajas o vacaciones o cualquier otra que produzca su deterioro), el Ayuntamiento de Zizur Mayor, con independencia de otras medidas previstas en el presente pliego o en el correspondiente de prescripciones técnicas, tiene la facultad, previo aviso al adjudicatario, de subsanar tales carencias de la forma que considere más oportuna, con los efectos especificados en la cláusula 26.



20. RIESGO Y VENTURA.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de quien obtenga la adjudicación y serán por su cuenta las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato sin perjuicio de su aseguramiento por la o el interesado.

21. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO O ADJUDICATARIA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán obligaciones de la persona o empresa adjudicataria, además de las de carácter general previstas en las leyes, de las derivadas de este pliego y del pliego de prescripciones técnicas, así como de las proposiciones técnica y económica presentadas por la misma, las siguientes:

a) La persona o empresa adjudicataria ajustará el plan de trabajo, en base al pliego de prescripciones técnicas y lo acordado con el servicio, durante el primer mes de ejecución del contrato.

La realización del servicio contratado se prestará en las condiciones de dicho Plan, que nunca serán inferiores a las marcadas en los Pliegos de Bases Reguladoras y Prescripciones Técnicas Particulares.

b) Ejecutar el contrato de acuerdo con la oferta presentada.

c) La empresa contratista en toda la documentación, publicidad, imagen y material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

Durante la ejecución del contrato, se presentará de manera semestral, junto con el informe sobre el desarrollo y funcionamiento del servicio, un listado enumerativo y copia en soporte informático de toda la documentación, publicidad, cartelería y materiales escritos o gráficos utilizados.

d) El servicio a realizar será el exigido en el pliego de prescripciones técnicas, no pudiendo ser variado, salvo que el ayuntamiento lo apruebe.

e) El personal que por su cuenta contrate la empresa adjudicataria, no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento de Zizur Mayor; toda vez que depende única y exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue; sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento de Zizur Mayor, de las obligaciones nacidas entre el contratista y su personal, aun cuando los despidos y



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

f) En el caso en que, por necesidades del servicio, la empresa o persona adjudicataria contratara a terceras Empresas una vez formalizado el contrato, se admitirá la subcontratación siempre que se ajuste a los requisitos contemplados en el artículo 107 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

g) El contratista será responsable de las prestaciones y servicios realizados, 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.

h) La adjudicataria deberá designar, de entre el personal destinado en el centro, la persona que le represente ante el Ayuntamiento de Zizur Mayor, y que sea interlocutor ante el ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados.

Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en la materia.
- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.
- Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del ayuntamiento.

i) Será de cuenta del contratista cuantos elementos y útiles sean necesarios para el óptimo desempeño de los trabajos contratados, así como su conservación.

j) La empresa adjudicataria presentará mensualmente al centro una declaración por escrito de que están al corriente del abono de los seguros sociales identificando a las personas trabajadoras y correspondientes a las labores realizados en el centro.

También de forma mensual, entregará los justificantes de control del cumplimiento del servicio.

De este modo el Ayuntamiento de Zizur Mayor dará el visto bueno a la prestación realizada y la empresa podrá adjuntarlo a la factura.

En caso de cualquier incidencia reseñable, se notificará al Ayuntamiento de Zizur Mayor.

k) Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a la Administración, como consecuencia de las operaciones necesarias para la ejecución del contrato.



l) 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.

ll) La empresa adjudicataria tiene la obligación en caso de ausencias del personal por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas, vacaciones y otras causas análogas, cubrir las plazas de forma que se mantenga permanentemente el número de personas ofertadas.

m) Sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el adjudicatario o adjudicataria estará obligado a responder de los salarios impagados a los trabajadores o trabajadoras afectadas por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aun en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos.

n) **No estar inscrito/a en el registro central de delincuentes sexuales** según lo exigido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, siendo aplicable a todas las personas que ejerzan su actividad profesional en la ejecución del contrato.

22. ADVERTENCIAS, PROHIBICIONES Y OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE EJECUCIÓN.

1. ADVERTENCIAS. El contrato al que se refieren las presentes condiciones esenciales se registrará por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y sus modificaciones posteriores, y, en concreto por el art. 66.3, se han de tener en cuenta las siguientes **advertencias**:

a) Que 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 socio laboral 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) Que la oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario 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. Según la INSTRUCCIÓN/ GUÍA/ DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA SOSTENIBLE DE ZIZUR MAYOR:

- 2.1. Prohibición para contratar** de aquellas empresas con más de 50 personas en plantilla que incumplan la obligación de contar al menos un 2% de personas trabajadoras con discapacidad igual o superior al 2%.
- 2.2. Prohibición para contratar** de aquellas empresas con más de 250 personas en plantilla que incumplan la obligación de haber diseñado y aplicado un Plan de igualdad.

3. Cumplimiento y acreditación de las cláusulas sociales.

- 3.1.** La empresa contratista deberá acreditar de manera efectiva la correcta prestación del contrato en lo relativo a los criterios de adjudicación a los que se haya comprometido en su propuesta técnica, así como las condiciones de ejecución de carácter social, debiendo presentar a tal efecto la documentación señalada en el presente pliego para la verificación de su cumplimiento.
- 3.2.** Los criterios de adjudicación y las condiciones especiales de ejecución de carácter social se consideran obligaciones contractuales esenciales, por lo que en caso de incumplimiento y en función de la gravedad, el órgano de contratación podrá optar por:
 - Resolver el contrato por incumplimiento culpable, lo que pudiera implicar la inhabilitación para licitar durante el plazo de dos años en cualquier procedimiento público de licitación.
 - Continuar la ejecución del contrato, con la imposición de una penalidad que el órgano de contratación debe estimarse en función de su gravedad hasta un máximo del 10% del precio del contrato.
- 3.3.** La persona responsable, o la unidad gestora del contrato deberán verificar la documentación presentada, y evaluar la adecuación y la conformidad respecto de los criterios de adjudicación y las condiciones especiales de ejecución de carácter social asumidas por la empresa contratista.

La persona responsable o la unidad gestora del contrato deberá informar sobre los posibles incumplimientos de la empresa contratista en materia de cláusulas sociales, y en su caso, propondrá el inicio del procedimiento de imposición de penalidades o de resolución del contrato.

Obligaciones relativas a las disposiciones en materia fiscal, laboral, social, de protección del medio ambiente, del empleo, de las condiciones de trabajo y de igualdad de género, recogidas en el artº 105 la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.



4. Además:

a) El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratista no implicará responsabilidad alguna para este Ayuntamiento.

b) El personal trabajador por cuenta del adjudicatario no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento, por ser dependiente única y exclusivamente del adjudicatario, quien ostentará 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, 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.

c) Siempre que lo solicite el Ayuntamiento el o la 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. 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. En la notificación que al efecto realice el adjudicatario, se hará constar la categoría profesional, tipo de contrato, antigüedad, número de horas semanales de trabajo y horario diario, tanto de las personas que pretenda sustituir como de las que desee incorporar.

d) La empresa adjudicataria 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.

29

23. SUBROGACION DE PERSONAL DE CADA LOTE.

La entidad adjudicataria estará obligada a integrar en su plantilla la relación de personal que desarrolla actualmente el trabajo del servicio indicada en esta cláusula, respetando los derechos y obligaciones reconocidos en el Convenio colectivo de aplicación a dicho personal que consta en el listado.

En ese caso, será obligación de la entidad adjudicataria reconocer todos los derechos y obligaciones laborales (categorías, antigüedad, derechos adquiridos y mejoras) que vinieren disfrutando con la anterior contratista derivadas del convenio colectivo de aplicación a dicho personal.

En el supuesto de que los contratos laborales subrogados resulten insuficientes para cubrir la propuesta presentada, la empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para ello.

Cualquier sustitución deberá comunicarse por escrito y el/la sustituto/a deberá cumplir con los mismos requisitos recogidos en este pliego.



LOTE 1.- LIMPIEZA COLEGIO PUBLICO CATALINA DE FOIX

Personal a subrogar y que presta servicio en CATALINA DE FOIX

NOMBRE	CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	JORNADA	CONVENIO	SALARIO BRUTO ANUAL	PACTOS EN VIGOR APLICABLES A LOS TRABAJADORES QUE AFECTA LA SUBROGACIÓN
OPERARIO 1	PEON LIMPIEZA	01/09/2005	200	25 h/s	XI	13.715,74	
OPERARIO 2	PEON LIMPIEZA	09/10/2007	200	20 h/s	XI	11.227,71	
OPERARIO 3	PEON LIMPIEZA	04/05/2011	200	20 h/s	XI	10.630,18	
OPERARIO 4	PEON LIMPIEZA	07/09/2007	200	20 h/s	XI	11.227,71	
OPERARIO 5	PEON LIMPIEZA	01/10/2017	200	30 h/s	XI	15.019,80	
OPERARIO 6	PEON LIMPIEZA	01/09/2009	200	20 h/s	XI	10.622,40	
OPERARIO 7	PEON ESPECIALISTA	10/12/2003	200	120 h/ año	XI	1.613,99	Plus conductor
OPERARIO 8	PEON ESPECIALISTA	01/07/2003	200	120 h/ año	XI	1.613,99	Plus conductor

Observaciones.:

Absentismo en 2021 de un 8,5 % y en 2022 a fecha 30/11/2021 de un 6,40%.

Salarios actualizados año 2021.

XI = Convenio de limpieza de edificios y locales de Navarra.



LOTE 2.- LIMPIEZA DE COLEGIO PUBLICO CAMINO DE SANTIAGO

Personal a subrogar y que presta servicio en n CAMINO DE SANTIAGO

NOMBRE	CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	JORNADA	CONVENIO	SALARIO BRUTO ANUAL	PACTOS EN VIGOR APPLICABLES A LOS TRABAJADORES QUE AFECTA LA SUBROGACIÓN
OPERARIO 1	PEON LIMPIEZA	27/02/2008	200	12,5 h/s	XI	6.639,72	
OPERARIO 2	PEON LIMPIEZA	21/10/2011	200	39,26 h/s	XI	20.867,05	
OPERARIO 3	PEON LIMPIEZA	01/09/2005	200	12,5 h/s	XI	6.827,64	
OPERARIO 4	PEON LIMPIEZA	02/10/2011	200	20 h/s	XI	10.670,12	
OPERARIO 5	PEON LIMPIEZA	27/10/2005	200	20 h/s	XI	10.972,59	
OPERARIO 6	PEON LIMPIEZA	02/09/2002	200	25 h/s	XI	14.031,00	
OPERARIO 7	PEON LIMPIEZA	13/09/2001	200	26 h/s	XI	15.021,85	
OPERARIO 8	PEON ESPECIALISTA	10/12/2003	200	150 h/ año	XI	2.017,50	Plus conductor
OPERARIO 9	PEON ESPECIALISTA	07/07/2003	200	150 h/ año	XI	2.017,50	Plus conductor

Observaciones

Absentismo en 2021 de un 9,75 % y en 2022 a fecha de 30/11/2021 de un 7,50%.

Salarios actualizados año 2021.

XI = Convenio de limpieza de edificios y locales de Navarra.



DISTRIVISUAL S.L.



LOTE 3.- LIMPIEZA DE ERRENIEGA IKASTETXEA

Nº Trabajador	Categoría profesional	Antigüedad operario	Contrato tipo	Porcentaje de jornada anual	Horas semanales	Horas anuales en el centro	Bruto / Anual	Plusos y/o Bonificaciones	Observaciones
Operario 1	PEON LIMPIEZA	03/09/2008	200	63,67%	25	1.065 H Y 24 MN	12.210,28 €	NO	NO
Operario 2	PEON LIMPIEZA	01/09/2019	200	63,67%	25	1.065 H Y 24 MN	12.210,28 €	NO	NO
Operario 3	PEON LIMPIEZA	03/08/2020	289	63,67%	25	1.065 H Y 24 MN	12.210,28 €	NO	NO
Operario 4	PEON LIMPIEZA	05/01/2004	200	63,67%	25	1.065 H Y 24 MN	12.210,28 €	NO	NO
Operario 5	PEON LIMPIEZA	06/09/2007	200	63,67%	25	1.065 H Y 24 MN	12.210,28 €	NO	NO
Operario 6	PEON LIMPIEZA	14/09/2021	501	76,41%	30	1.278 H Y 35 MN	14.653,48 €	NO	DESINFECCION

***EL OPERARIO Nº 6 NO ES OBJETO DE SUBROGACIÓN**

LOTE 4.- LIMPIEZA DE ESCUELA DE MUSICA

SUBROGACIÓN LIMPIEZA ESCUELA DE MÚSICA DE ZIZUR

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	SALARIO	JORNADA	OBSERVACIONES
Limpiador/a	16/10/2019	INDEFINIDO	13.510,00 €	25%	-
Limpiador/a	01/10/2019	TEMPORAL	10.132,50 €	33%	-

Convenio colectivo: estatuto de los trabajadores

LOTE 5.- LIMPIEZA DEPENDENCIAS POLICIA MUNICIPAL DE ZIZUR MAYOR

Nº Trabajador	Categoría profesional	Antigüedad operario	Contrato tipo	Porcentaje de jornada anual	Horas semanales	Horas anuales en el centro	Bruto / Anual	Plusos y/o Bonificaciones	Observaciones
Operario 1	PEON LIMPIEZA	06/09/2019	289	30,56%	12	511 H Y 22 MN	6.007,17 €	NO	NO

24. SECRETO PROFESIONAL.

En atención a lo establecido en la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, la adjudicataria queda obligada a informar al personal que preste este contrato sobre la obligatoriedad de:

- Guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a las personas cuyos datos pudiera conocer por razón de su trabajo.

La adjudicataria y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el Ayuntamiento, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto.

Asimismo, la adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al ayuntamiento.

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

La adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al ayuntamiento.

25. AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la ejecución de los trabajos.

26. PAGO.

El ayuntamiento, previa conformidad de la persona responsable, abonará de forma mensual a la persona o empresa adjudicataria, mediante la correspondiente transferencia a su cuenta corriente, el importe contratado, a la presentación de factura detallada por los trabajos efectivamente realizados. La factura electrónica deberá emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes y,



específicamente constará: numeración seriada, fecha de expedición, descripción de los trabajos realizados, NIF del expedidor y destinatario y el IVA repercutido. Asimismo, deberá aportar los justificantes de haber abonado la cotización correspondiente a la Seguridad Social de todas las personas trabajadoras que realizan el servicio.

El pago se realizará en el plazo de treinta días naturales desde la recepción de la factura en las Oficinas del ayuntamiento y una vez conformada por los servicios técnicos del organismo.

En el caso de demora en el pago, se estará a lo dispuesto en el artículo 155.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En caso de producirse lo previsto en el último párrafo de la cláusula 19 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 el servicio.

Los derechos y obligaciones del contratista para el pago de la prestación se deberán ajustar estrictamente a lo dispuesto en el artículo 152.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Para el pago a subcontratistas se estará a lo recogido en el artículo 153 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

27. SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Corresponde a la unidad gestora del contrato la supervisión e inspección de la ejecución del contrato.

A tal efecto, si se detectan deficiencias en el servicio que impliquen incumplimiento de lo previsto en los pliegos o en la normativa vigente sobre contratos, el personal Técnico designado al efecto por el ayuntamiento las comunicará verbalmente al responsable de la Empresa quien deberá adoptar las medidas concretas que se le indiquen para restablecer el buen orden de en la ejecución de lo pactado.

Si no se subsanan las deficiencias, el personal técnico municipal levantará un acta detallando los incumplimientos detectados, que deberá ser comunicada al o la contratista y enviada a la unidad gestora del contrato, al objeto de que se impongan, en su caso, las penalizaciones correspondientes.

Si se detectara el incumplimiento de otro tipo de normativa, la unidad gestora lo pondrá en conocimiento de los órganos competentes en la materia para que adopten las medidas procedentes.

La supervisión e inspección de la ejecución del contrato se ajustará a lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

28. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.

Cuando la unidad gestora del contrato detecte anomalías en la prestación del servicio, y al amparo del artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, podrá imponer penalizaciones proporcionales a los incumplimientos hasta un máximo del 20% del importe de adjudicación, por incumplimiento comunicado por escrito. Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar.

La imposición de penalizaciones se realizará mediante expediente contradictorio que será tramitado por la Unidad Gestora, concediendo audiencia a la empresa contratista.

- Los incumplimientos del contrato se clasificarán de la siguiente manera:

1. Faltas leves:

Serán faltas leves de la empresa en el desarrollo del contrato:

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a tres días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- b) En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

2. Faltas graves:

Son faltas graves imputables a la empresa:

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a tres días e inferior a 15 días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- b) En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.
- c) No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado.

3. Faltas muy graves:

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

- a) El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
- b) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 15 días, o el abandono del servicio.
- c) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
- d) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- e) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por los técnicos del organismo, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o empleados.
- f) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.
- g) Ceder los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento.
- h) La inobservancia de la obligación de secreto profesional, sancionable con la resolución del contrato.
- i) El impago o retraso del pago de salarios a los trabajadores en fecha convenida, según convenio o costumbre del lugar.
- j) En todo caso, los incumplimientos de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66.º de la Ley foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y su concreción en este pliego regulador.

- Los incumplimientos se penalizarán de acuerdo a la siguiente escala:

- Incumplimientos leves, con hasta el 1% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos graves: desde el 1% hasta el 5% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos muy graves: desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.

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

Las penalizaciones se harán efectivas con cargo a los abonos mensuales que debe percibir la adjudicataria, o en su caso, de la fianza.



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

Las penalizaciones se entienden sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios que pudiera derivar de los mismos hechos.

En el procedimiento para la declaración de la prohibición de contratar, se aplicará lo establecido en el artículo 24 de la Ley Foral de Contratos.

29. GASTOS POR CUENTA DEL O LA CONTRATISTA.

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

- Cualesquiera gastos a que dé lugar la realización del contrato, 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 correspondientes a pruebas, ensayos, materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.
- 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 del centro o de las personas usuarias como consecuencia del uso de productos inadecuados, correrán a cargo del adjudicatario o adjudicataria y su no atención será considerada como falta grave.

37

30. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero de acuerdo con lo establecido en el artículo 108 de la Ley Foral de 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.



En el supuesto contemplado en la letra a) del apartado 1 del mencionado artículo 108, la cesión deberá cumplir, además, los siguientes requisitos:

- a) Que el órgano de contratación autorice previamente y de modo expreso la cesión.
- b) Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y disponga, al menos, de igual solvencia económica y financiera, técnica o profesional que el cedente así como no estar incurso en causa de prohibición para contratar.
- c) Formalización de la cesión entre la o el contratista y la o el cesionario.
- d) Formalización del contrato entre la Administración y la o el cesionario.

En cualquier caso el cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones del cedente desde la adjudicación del contrato.

Las prestaciones del contrato podrán ser objeto de subcontratación según se regula en el artículo 107 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

31. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Las causas de resolución de los contratos serán las generales señaladas en el artículo 160 y las específicas para los contratos de servicios del artículo 232 la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento del contratista, le será incautada la fianza y deberá indemnizar por daños y perjuicios ocasionados a la Administración.

El órgano de contratación podrá resolver el contrato en los casos en que el servicio no se ajuste a las condiciones del presente pliego o al plan de trabajo, sin perjuicio de hacer uso de cuantas acciones le correspondan por razón de su incumplimiento.

En caso de tres reclamaciones por incumplimiento, siendo éstas fundadas, se denunciará el contrato.

La resolución prevista en este apartado, se podrá llevar a efecto con independencia de las posibles penalizaciones que se puedan imponer a tenor de lo estipulado en el apartado anterior.



32. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y sus modificaciones posteriores.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

33. RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

Teniendo el presente contrato naturaleza administrativa, cuantas incidencias se deriven de la ejecución del contrato y de la interpretación de las disposiciones de este pliego serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe técnico y jurídico de los servicios correspondientes del ayuntamiento en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

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

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

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

Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

34. PROTECCIÓN DE DATOS.

El Ayuntamiento de Zizur Mayor es el responsable de tratamiento de los datos de carácter personal que se recogerán en el proceso de contratación, se utilizarán en el ejercicio de los



deberes públicos del Ayuntamiento con la finalidad de gestionar el pliego y el expediente la contratación en caso de obtener la adjudicación.

La base jurídica del tratamiento es la realización del tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y la normativa sobre contratación pública.

Los datos pueden cederse a órganos judiciales, Tribunal de Cuentas, Defensor del Pueblo, Portal de Contratación y Registro de Contratos Públicos en cumplimiento de la legislación vigente.

Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán 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 derechos que asisten a las personas interesadas son los siguientes:

- Derecho de acceso: derecho a obtener información sobre si sus propios datos están siendo objeto de tratamiento, la finalidad del tratamiento que se esté realizando, las categorías de datos que se trate, los destinatarios o categorías de destinatarios, el plazo de conservación y el origen de dichos datos.
- Derecho de rectificación: derecho a obtener la rectificación de los datos personales inexactos o incompletos.
- Derecho de supresión: derecho a obtener la supresión de los datos en los siguientes supuestos:
 - Cuando los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la cual fueron recabados.
 - Cuando la persona titular de los mismos retire el consentimiento.
 - Cuando la persona interesada se oponga al tratamiento.
 - Cuando deban suprimirse en cumplimiento de una obligación legal
 - Cuando los datos se hayan obtenido en virtud de un servicio de sociedad de la información en base a lo dispuesto en el art. 8 apdo. 1 del Reglamento Europeo sobre Protección de datos.
- Derecho de oposición: derecho a oponerse a un determinado tratamiento basado en el consentimiento del interesado.
- Derecho de limitación: derecho a obtener la limitación del tratamiento de los datos cuando se de alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando la persona interesada impugne la exactitud de los datos personales, durante un plazo que permita a la empresa verificar la exactitud de los mismos.
 - Cuando el tratamiento sea ilícito y la persona interesada se oponga a la



supresión de los datos.

- Cuando la empresa ya no necesite los datos para los fines para los que fueron recabados, pero la persona interesada los necesite para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- Cuando la persona interesada se haya opuesto al tratamiento mientras se verifica si los motivos legítimos de la empresa prevalecen sobre los del interesado.
- Derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos indicados, dirigiéndose al Ayuntamiento de Zizur Mayor mediante escrito aportando documento que acredite su identidad.

De la misma forma, las personas interesadas 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

Los datos de contacto con el ayuntamiento figuran en el inicio de las presentes cláusulas administrativas. La dirección de contacto con la Delegada de Protección de datos: delegadaprotecciondatos@zizurmayor.es



PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

LOTE 1.- LIMPIEZA COLEGIO PUBLICO CATALINA DE FOIX

Primera.- El objeto de este lote es el servicio de limpieza del centro educativo, concretamente el Colegio Catalina de Foix.

Las superficies a limpiar:

CENTRO	TOTAL	NIVEL 0	NIVEL+1	NIVEL+2	BAJOCUB
Catalina de Foix	4.454,05 m²	1.770,47	1.399,78	1.191,74	98,78

No se limpiarán, salvo en situaciones especiales y puntuales el patio exterior, entendiendo como tal, el espacio **NO CUBIERTO** dentro del recinto escolar. Sí se limpiarán los patios interiores del centro escolar.

Segunda.- Operaciones de limpieza mínimas que se considera imprescindibles realizar:

- 1) Diariamente los aseos, duchas y vestuarios, se deben limpiar y fregar con producto desinfectante y se eliminarán las pintadas de puertas y paredes de los aseos. Además, se distribuirá el papel higiénico, toallas de papel o felpa, jabón de uso, etc., sin que en ningún momento se constate su carencia. Las toallas de felpa, si las hubiera, se deben lavar diariamente. De forma mensual se efectuará una limpieza a fondo, desinfectando alicatados, vasijas, instalaciones, mobiliario existente en estos locales, etc.

i. En los aseos anexos a los comedores, se establecerá además, un turno extra de limpieza en horario de comedores, debido al uso de los mismos en dos turnos diferenciados de comedor. Este turno de limpieza se realizará de tal modo que los aseos queden adecuados para el uso posterior en horario de tarde. Se considera como horario estimado de 12:45 h a 13:13 horas, como mínimo.

- 2) El Local de comedor, así como sus instalaciones, se limpiarán con productos desinfectantes inmediatamente después de cada uso como comedor, garantizando que estén limpias y desinfectadas antes de cada comida.

Los días en que no se utilice como comedor se limpiará igual que el resto de espacios, como se señala en el punto 4.



- 3) Las circulaciones y/o vestíbulos, se deben limpiar y fregar con producto desinfectante una vez al día.
- 4) Todos los habitáculos se deben ventilar, quitar el polvo y limpiar diariamente así como fregarlos 2 veces por semana con producto desinfectante. Las aulas se dejarán ordenadas con los pupitres alineados. Los pupitres y mesas de trabajo se fregarán 2 veces por semana. Además, las aulas de educación infantil y aquellas de uso especial (taller, pintura...) se fregarán diariamente.
- 5) Los espacios, muebles, ordenadores, elementos decorativos, etc. que no puedan fregarse por ser de madera, metal dorado, etc. se moverán y limpiarán con los productos adecuados al material de que se trate y la frecuencia mínima trimestral para lograr que queden limpios y en perfecto estado de conservación.
- 6) En los suelos interiores se evitará el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, sustituyéndose por barrido con elementos tipo "MOP SEC", o similar, tratado con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo. Preferiblemente se limpiará por aspiración. La gestión de limpieza de mopas o trapos reutilizables se podrá realizar en el centro, siempre y cuando en éste existan los medios adecuados o se proporcionen por el contratista.
- 7) Los espacios con techumbre o cubierta, así como, los accesos exteriores se mantendrán limpios, retirándose todo tipo de residuos, para esto diariamente se realizará un barrido y se fregarán los accesos a los edificios. En los rincones, aleros y esquinas exteriores en los que aparezcan orines o similares, se fregarán con producto desinfectante.
- 8) Diariamente se deben vaciar papeleras así como retirar y reponer las bolsas de basura colocadas en papeleras y demás elementos de recogida selectiva de residuos. Toda la basura que se genere en el centro educativo se recogerán en bolsas cerradas, éstas se depositarán en sus correspondientes contenedores, diferenciados, por lo que adjudicatario será responsable de la evacuación de los productos de desecho generados en el centro, salvo los correspondientes a las comidas.
- 9) Las zonas de Salas de Calderas, bajo cubiertas y recintos de escasa utilización deberán ser limpiados como mínimo una vez al trimestre.
- 10) Las superficies acristaladas exteriores de todo el Centro deben limpiarse 3 veces al año. Una antes del inicio del curso, otra en vacaciones de Navidades y la tercera en vacaciones de semana santa. Las interiores y las de las puertas de entrada se mantendrán diariamente.
- 11) Se realizará 3 veces al año una limpieza general del centro, terminando la 1ª antes del comienzo del curso: paredes, techos, radiadores, carpintería de todo tipo, persianas, marcos y



alféizares de ventanas, lámparas, teléfonos, metales, mobiliario, pizarras, sala de calderas, cuarto de máquinas, etc. También se realizará, tres veces al año, una limpieza en profundidad con producto desinfectante de los aseos, duchas y vestuarios, incluyendo alicatados, aparatos sanitarios, instalaciones, mobiliario y complementos.

- 12) Una vez al año se procederá al abrillantado del suelo dándole los tratamientos oportunos: pulido, decapado, cristalizado, etc., según el material de que esté constituido y el estado en que se encuentre. El abrillantado de suelos abarcará de modo especial a las zonas de tránsito común, y con carácter anual al resto de espacios.
- 13) Una vez al año, antes del inicio del curso se limpiarán los cortinajes incluidos opacos de las distintas dependencias del Centro, así como las alfombras en tintorería.
- 14) En los períodos de vacaciones la empresa adjudicataria está a disposición de lo que disponga la Dirección del Centro y la limpieza de las oficinas y espacios utilizados.
- 15) Concreción de tareas de limpieza diaria según se detalla:

Aulas: Suelos, pizarras, papeleras, altillos, repisas entre la ventana y la contraventana, puertas (con cristal), mesa del profesor, ordenadores y las mesas y las sillas.

Baños o aseos: Mantenimiento de baldosas (pisadas, comida, etc.) y de puertas, limpiar el suelo, quitar las papeleras, espejo, inodoro, lavabos, urinarios y fregar los suelos. Lo mismo se realiza en los comedores, vestuarios y en las duchas.

Laboratorios y almacenes: Limpieza de pizarras, fregaderos, papeleras, repisa de las ventanas, armarios, baldas y suelos.

Departamentos, despachos y oficinas: Papeleras, armarios por dentro y por fuera y los cristales respectivos, si los llevan, repisas de las ventanas, mesas, sillas, ordenadores, puertas y suelos.

Polivalente, biblioteca y Sala de Profesores: Polvo de los radiadores, mesa grande y sillas de profesores, puertas del suelo.

Salas de visita, pasillos, vestíbulos, conserjería y escaleras: Papeleras, mantenimiento de baldosas, polvo del pasa manos, bancos, extintores, repisas de las ventanas, cristales de todas las puertas de la entrada principal y suelos.

Ascensor: Limpieza interior de cabina y puertas.



Tercera.- Calendario y horario de los trabajos.

En la propuesta técnica se establecerá un calendario de trabajo con cuadro indicativo de horas según el tipo de limpieza (ANEXO). Este se basará en calendario escolar incluido en la presente documentación que se irá adaptando según los calendarios escolares, donde se indican:

CATALINA DE FOIX - CALENDARIO ESCOLAR 2021/2022							SEPTIEMBRE						
							L	M	X	J	V	S	D
									1	2	3	4	5
							6	7	8	9	10	11	12
							13	14	15	16	17	18	19
							20	21	22	23	24	25	26
							27	28	29	30			
							OCTUBRE						
							L	M	X	J	V	S	D
											1	2	3
							4	5	6	7	8	9	10
							11	12	13	14	15	16	17
							18	19	20	21	22	23	24
							25	26	27	28	29	30	31
							NOVIEMBRE						
							L	M	X	J	V	S	D
							1	2	3	4	5	6	7
							8	9	10	11	12	13	14
							15	16	17	18	19	20	21
							22	23	24	25	26	27	28
							29	30					
							DICIEMBRE						
							L	M	X	J	V	S	D
										1	2	3	4
							5	6	7	8	9	10	11
							12	13	14	15	16	17	18
							19	20	21	22	23	24	25
							26	27	28	29	30	31	
							ENERO						
							L	M	X	J	V	S	D
												1	2
							3	4	5	6	7	8	9
							10	11	12	13	14	15	16
							17	18	19	20	21	22	23
							24	25	26	27	28	29	30
							31						
							FEBRERO						
							L	M	X	J	V	S	D
							1	2	3	4	5	6	7
							8	9	10	11	12	13	14
							15	16	17	18	19	20	21
							22	23	24	25	26	27	28
							29						
							MARZO						
							L	M	X	J	V	S	D
							1	2	3	4	5	6	7
							8	9	10	11	12	13	14
							15	16	17	18	19	20	21
							22	23	24	25	26	27	28
							29	30	31				
							ABRIL						
							L	M	X	J	V	S	D
							1	2	3	4	5	6	7
							8	9	10	11	12	13	14
							15	16	17	18	19	20	21
							22	23	24	25	26	27	28
							29	30					
							MAYO						
							L	M	X	J	V	S	D
							1	2	3	4	5	6	7
							8	9	10	11	12	13	14
							15	16	17	18	19	20	21
							22	23	24	25	26	27	28
							29	30	31				
							JUNIO						
							L	M	X	J	V	S	D
							1	2	3	4	5	6	7
							8	9	10	11	12	13	14
							15	16	17	18	19	20	21
							22	23	24	25	26	27	28
							29	30					

- **Días lectivos:** Aquellos cuando se imparten clases al alumnado, que para los efectos se consideran los días donde se realizaran las labores diarias o normales de limpieza. (se señalan los días de media jornada).
- **Días no lectivos escolares:** Aquellos dentro del curso cuando no se imparten clases al alumnado, pero el centro puede permanecer abierto tanto para labores administrativas del centro como para labores de mantenimiento. Indicar que, por regla general, tanto una semana antes como después del calendario de los alumnos, los profesores permanecen en el centro.
- **Días festivos:** Aquellos cuando el edificio no tiene personal educativo, y no se realizan labor alguna de limpieza.

- Resto de días: Aquellos no incluidos en los párrafos anteriores y se realizan algún tipo de limpieza.

El horario para realizar las tareas de limpieza en días lectivos:

- Anterior a las 9:00 y a partir de las 16:30 en las aulas y habitáculos, teniendo en cuenta que a las 7:30 horas comienza el uso de la escuela infantil y que hay actividades extraescolares en ciertas dependencias que pueden utilizarse hasta las 20:30 horas.
- El horario de comedor es de 12:50 a 14:50, por lo que su limpieza se adaptará a estas circunstancias, además de los turnos existentes y la limpieza consiguiente de los aseos entre turnos ya indicada.

El horario para realizar las tareas de limpieza en días no lectivos:

- Las labores de limpieza se realizarán entre las 8:00 y las 14:30 horas.

Cuarta.- Con independencia de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias que, a demanda, le sean solicitadas por situaciones especiales no previstas en los puntos anteriores tales como averías, actos académicos extraordinarios, utilización del salón de actos, etc., que se pudieran producir.

Quinta.- La empresa establecerá un sistema de fichajes propio por huella digital en el centro de trabajo, cuyos registros se remitirán al ayuntamiento como control de las horas trabajadas. Esto complementará a las hojas de servicio semanales de los trabajadores a fin de transmitir la información relativa a: nombre del empleado, día de la semana, hora entrada (con la conformidad-firma del conserje), hora de salida, tareas realizadas (tipo) e incidencias a señalar por cada empleado.

En el caso que se generen diferencia de horas trabajadas en relación al definido por contrato, por diversos aspectos como absentismo... etc. se establecerá una bolsa de horas que deberá darse cuenta mensualmente y deberá expresamente autorizarse su utilización por el Ayuntamiento ya que NO se podrán aumentar el número de horas de trabajo de la propuesta.

Dos veces al año, previo a la temporada estival y finalizada la misma, salvo se acuerden otras fechas, el representante de la empresa entregará a la Dirección del Centro el plan de trabajo en el que se especificarán el plan de trabajo con las tareas no ordinarias por realizar, como las limpiezas de cristales, las de vacaciones, etc., indicando las fechas, horario y personas que las llevarán a cabo. Una vez realizadas dichas tareas se presentarán también la correspondiente hoja de servicio.

Sexta.- El resto de meses durante el curso escolar y previo a la facturación, el representante de la empresa se reunirá con el director o directora del centro con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento del servicio. Dará conocimiento (firma de enterado), de las hojas de servicio



semanales, actuaciones realizadas y previstas (plan de trabajo a realizar, el que se especificarán todas las tareas., indicando las fechas, horario y personas que las llevarán a cabo). La empresa adjuntará las hojas consignadas a modo de albarán a la factura electrónica a enviar al Ayuntamiento a fin de que esta pueda ser tramitada.

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

LOTE 2.- LIMPIEZA COLEGIO PUBLICO CAMINO DE SANTIAGO

Primera.- El objeto de este lote es el servicio de limpieza del centro educativo, concretamente el C. E. Camino de Santiago.

Las superficies a limpiar:

EDIFICIOS/PLAN TAS		SOTANO	BAJA	PRIMERA	SEGUNDA
TOTALES	5.305, 29				
EDIFICIO PRIMARIA	3.667, 69	930,00	923,85	907,05	906,79
EDIFICIO INFANTIL	1.637, 60	0,00	673,75	556,75	407,10

No se limpiarán, salvo en situaciones especiales y puntuales el patio exterior, entendiendo como tal, el espacio **NO CUBIERTO** dentro del recinto escolar. Sí se limpiarán los patios interiores del centro escolar.

Segunda.- Operaciones de limpieza mínimas que se considera imprescindibles realizar:

1. Diariamente los aseos, duchas y vestuarios, se deben limpiar y fregar con producto desinfectante y se eliminarán las pintadas de puertas y paredes de los aseos. Además, se distribuirá el papel higiénico, toallas de papel o felpa, jabón de uso, etc., sin que en ningún momento se constate su carencia. Las toallas de felpa, si las hubiera, se deben lavar diariamente. De forma mensual se efectuará una limpieza a fondo, desinfectando alicatados, vasijas, instalaciones, mobiliario existente en estos locales, etc.

i. En los aseos anexos a los comedores, se establecerá además, un turno extra de limpieza en horario de comedores, debido al uso de los mismos en dos turnos diferenciados de comedor. Este turno de limpieza se realizará de tal modo que los aseos queden adecuados para el uso posterior en horario de tarde. Se considera como horario estimado de 12:45 h a 13:13 horas, como mínimo.

2. El Local de comedor, así como sus instalaciones, se limpiarán con productos desinfectantes inmediatamente después de cada uso como comedor, garantizando que estén limpias y desinfectadas antes de cada comida.

Los días en que no se utilice como comedor se limpiará igual que el resto de espacios, como se señala en el punto 4.

3. Las circulaciones y/o vestíbulos, se deben limpiar y fregar con producto desinfectante una vez al día.

4. Todos los habitáculos se deben ventilar, quitar el polvo y limpiar diariamente así como fregarlos 2 veces por semana con producto desinfectante. Las aulas se dejarán ordenadas con los pupitres alineados. Los pupitres y mesas de trabajo se fregarán 2 veces por semana. Además, las aulas de educación infantil y aquellas de uso especial (taller, pintura...) se fregarán diariamente.

5. Los espacios, muebles, ordenadores, elementos decorativos, etc. que no puedan fregarse por ser de madera, metal dorado, etc. se moverán y limpiarán con los productos adecuados al material de que se trate y la frecuencia mínima trimestral para lograr que queden limpios y en perfecto estado de conservación.

6. En los suelos interiores se evitará el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, sustituyéndose por barrido con elementos tipo "MOP SEC", o similar, tratado con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo. Preferiblemente se limpiará por aspiración. La gestión de limpieza de mopas o trapos reutilizables se podrá realizar en el centro, siempre y cuando en éste existan los medios adecuados o se proporcionen por el contratista.

7. Los espacios con techumbre o cubierta, así como, los accesos exteriores se mantendrán limpios, retirándose todo tipo de residuos, para esto diariamente se realizará un barrido y se fregarán los accesos a los edificios. En los rincones, aleros y esquinas exteriores en los que aparezcan orines o similares, se fregarán con producto desinfectante.

8. Diariamente se deben vaciar papeleras así como retirar y reponer las bolsas de basura



colocadas en papeleras y demás elementos de recogida selectiva de residuos. Toda la basura que se genere en el centro educativo se recogerán en bolsas cerradas, éstas se depositarán en sus correspondientes contenedores, diferenciados, por lo que adjudicatario será responsable de la evacuación de los productos de desecho generados en el centro, salvo los correspondientes a las comidas.

9. Las zonas de Salas de Calderas, bajo cubiertas y recintos de escasa utilización deberán ser limpiados como mínimo una vez al trimestre.
10. Las superficies acristaladas exteriores de todo el Centro deben limpiarse 3 veces al año. Una antes del inicio del curso, otra en vacaciones de Navidades y la tercera en vacaciones de semana santa. Las interiores y las de las puertas de entrada se mantendrán diariamente.
11. Se realizará 3 veces al año una limpieza general del centro, terminando la 1ª antes del comienzo del curso: paredes, techos, radiadores, carpintería de todo tipo, persianas, marcos y alféizares de ventanas, lámparas, teléfonos, metales, mobiliario, pizarras, sala de calderas, cuarto de máquinas, etc. También se realizará, tres veces al año, una limpieza en profundidad con producto desinfectante de los aseos, duchas y vestuarios, incluyendo alicatados, aparatos sanitarios, instalaciones, mobiliario y complementos.
12. Una vez al año se procederá al abrillantado del suelo dándole los tratamientos oportunos: pulido, decapado, cristalizado, etc., según el material de que esté constituido y el estado en que se encuentre. El abrillantado de suelos abarcará de modo especial a las zonas de tránsito común, y con carácter anual al resto de espacios.
13. Una vez al año, antes del inicio del curso se limpiarán los cortinajes incluidos opacos de las distintas dependencias del Centro, así como las alfombras en tintorería.
14. En los períodos de vacaciones la empresa adjudicataria está a disposición de lo que disponga la Dirección del Centro y la limpieza de las oficinas y espacios utilizados.
15. Concreción de tareas de limpieza diaria según se detalla:

Aulas: Suelos, pizarras, papeleras, altillos, repisas entre la ventana y la contraventana, puertas (con cristal), mesa del profesor, ordenadores y las mesas y las sillas.

Baños o aseos: Mantenimiento de baldosas (pisadas, comida, etc.) y de puertas, limpiar el suelo, quitar las papeleras, espejo, inodoro, lavabos, urinarios y fregar los suelos. Lo mismo se realiza en los comedores, vestuarios y en las duchas.

Laboratorios y almacenes: Limpieza de pizarras, fregaderos, papeleras, repisa de las ventanas, armarios, baldas y suelos.

Departamentos, despachos y oficinas: Papeleras, armarios por dentro y por fuera y los cristales respectivos, si los llevan, repisas de las ventanas, mesas, sillas, ordenadores, puertas y suelos.

Polivalente, biblioteca y Sala de Profesores: Polvo de los radiadores, mesa grande y sillas de profesores, puertas del suelo.

Salas de visita, pasillos, vestíbulos, conserjería y escaleras: Papeleras, mantenimiento de baldosas, polvo del pasa manos, bancos, extintores, repisas de las ventanas, cristales de todas las puertas de la entrada principal y suelos.

Ascensor: Limpieza interior de cabina y puertas.

Tercera.- Calendario y horario de los trabajos.

En la propuesta técnica se establecerá un calendario de trabajo con cuadro indicativo de horas según el tipo de limpieza (ANEXO). Este se basará en calendario escolar incluido en la presente documentación que se irá adaptando según los calendarios escolares, donde se indican:

COLEGIO CAMINO DE SANTIAGO ZIZUR MAYOR



CALENDARIO ESCOLAR CURSO 2021/2022																																			
SEPTIEMBRE							OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE							ENERO							
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5					1	2	
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	
																												31							
FEBRERO							MARZO							ABRIL							MAYO							JUNIO							
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6						1	2	3						1			1	2	3	4	5	
7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	
14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	
21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	
28							28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				
																					30	31													

Fecha de comienzo de las clases:
Fecha de finalización de las clases:

8 septiembre
22 junio

Festivos en calendario laboral y vacaciones
Días no lectivos

Fecha Patrón Nivel:
Fecha Patrón Localidad:

11 octubre
7 diciembre

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.zizurmayor.es/>
Egiaztapen-kode segurua egoitza elektronikoan kontsultatzen ahal da: <https://sedeelectronica.zizurmayor.es/eu/>



004578045122254991000

- Días lectivos: Aquellos cuando se imparten clases al alumnado, que para los efectos se consideran los días donde se realizaran las labores diarias o normales de limpieza. (se señalan los días de media jornada).
- Días no lectivos escolares: Aquellos dentro del curso cuando no se imparten clases al alumnado, pero el centro puede permanecer abierto tanto para labores administrativas del centro como para labores de mantenimiento. Indicar que, por regla general, tanto una semana antes como después del calendario de los alumnos, los profesores permanecen en el centro.
- Días festivos: Aquellos cuando el edificio no tiene personal educativo, y no se realizan labor alguna de limpieza.
- Resto de días: Aquellos no incluidos en los párrafos anteriores y se realizan algún tipo de limpieza.

El horario para realizar las tareas de limpieza en días lectivos:

- Anterior a las 9:00 y a partir de las 16:30 en las aulas y habitáculos, teniendo en cuenta que a las 7:30 horas comienza el uso de la escuela infantil y que hay actividades extraescolares en ciertas dependencias que pueden utilizarse hasta las 20:30 horas.
- El horario de comedor es de 12:50 a 14:50, por lo que su limpieza se adaptará a estas circunstancias, además de los turnos existentes y la limpieza consiguiente de los aseos entre turnos ya indicada.

El horario para realizar las tareas de limpieza en días no lectivos:

- Las labores de limpieza se realizarán entre las 8:00 y las 14:30 horas.

Cuarta.- Con independencia de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias que, a demanda, le sean solicitadas por situaciones especiales no previstas en los puntos anteriores tales como averías, actos académicos extraordinarios, utilización del salón de actos, etc., que se pudieran producir.

Quinta.- La empresa establecerá un sistema de fichajes propio por huella digital en el centro de trabajo, cuyos registros se remitirán al ayuntamiento como control de las horas trabajadas. Esto complementará a las hojas de servicio semanales de los trabajadores a fin de transmitir la información relativa a: nombre del empleado, día de la semana, hora entrada (con la conformidad-firma del conserje), hora de salida, tareas realizadas (tipo) e incidencias a señalar por cada empleado.



En el caso que se generen diferencia de horas trabajadas en relación al definido por contrato, por diversos aspectos como absentismo... etc. se establecerá una bolsa de horas que deberá darse cuenta mensualmente y deberá expresamente autorizarse su utilización por el Ayuntamiento ya que NO se podrán aumentar el número de horas de trabajo de la propuesta.

Dos veces al año, previo a la temporada estival y finalizada la misma, salvo se acuerden otras fechas, el representante de la empresa entregará a la Dirección del Centro el plan de trabajo en el que se especificarán el plan de trabajo con las tareas no ordinarias por realizar, como las limpiezas de cristales, las de vacaciones, etc., indicando las fechas, horario y personas que las llevarán a cabo. Una vez realizadas dichas tareas se presentarán también la correspondiente hoja de servicio.

Sexta.- El resto de meses durante el curso escolar y previo a la facturación, el representante de la empresa se reunirá con el director o directora del centro con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento del servicio. Dará conocimiento (firma de enterado), de las hojas de servicio semanales, actuaciones realizadas y previstas (plan de trabajo a realizar, el que se especificarán todas las tareas., indicando las fechas, horario y personas que las llevarán a cabo). La empresa adjuntará las hojas consignadas a modo de albarán a la factura electrónica a enviar al Ayuntamiento a fin de que esta pueda ser tramitada.

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

LOTE 3.- LIMPIEZA ERRENIEGA IKASTETXEA

Primera.- El objeto de este lote es el servicio de limpieza del centro educativo, concretamente el C.E. ERRENIEGA.

Las superficies a limpiar:

CENTRO	TOTAL	BAJA	PRIMERA
Erreniega	4.537,09	2.083,20	2.453,89

No se limpiaran, salvo es situaciones especiales y puntuales el patio exterior, entendiendo como tal, el espacio **NO CUBIERTO** dentro del recinto escolar. Sí se limpiarán los patios interiores del centro escolar.

Segunda.- Operaciones de limpieza mínimas que se considera imprescindibles realizar:

1. Diariamente los aseos, duchas y vestuarios, se deben

limpiar y fregar con producto desinfectante y se eliminarán las pintadas de puertas y paredes de los aseos. Además, se distribuirá el papel higiénico, toallas de papel o felpa, jabón de uso, etc., sin que en ningún momento se constate su carencia. Las toallas de felpa, si las hubiera, se deben lavar diariamente. De forma mensual se efectuará una limpieza a fondo, desinfectando alicatados, vasijas, instalaciones, mobiliario existente en estos locales, etc.

i. En los aseos anexos a los comedores, se establecerá además, un turno extra de limpieza en horario de comedores, debido al uso de los mismos en dos turnos diferenciados de comedor. Este turno de limpieza se realizará de tal modo que los aseos queden adecuados para el uso posterior en horario de tarde. Se considera como horario estimado de 12:45 h a 13:13 horas, como mínimo.

2. El Local de comedor, así como sus instalaciones, se limpiarán con productos desinfectantes inmediatamente después de cada uso como comedor, garantizando que estén limpias y desinfectadas antes de cada comida.

Los días en que no se utilice como comedor se limpiará igual que el resto de espacios, como se señala en el punto 4.

3. Las circulaciones y/o vestíbulos, se deben limpiar y fregar con producto desinfectante una vez al día.
4. Todos los habitáculos se deben ventilar, quitar el polvo y limpiar diariamente así como fregarlos 2 veces por semana con producto desinfectante. Las aulas se dejarán ordenadas con los pupitres alineados. Los pupitres y mesas de trabajo se fregarán 2 veces por semana. Además, las aulas de educación infantil y aquellas de uso especial (taller, pintura...) se fregarán diariamente.
5. Los espacios, muebles, ordenadores, elementos decorativos, etc. que no puedan fregarse por ser de madera, metal dorado, etc. se moverán y limpiarán con los productos adecuados al material de que se trate y la frecuencia mínima trimestral para lograr que queden limpios y en perfecto estado de conservación.
6. En los suelos interiores se evitará el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, sustituyéndose por barrido con elementos tipo "MOP SEC", o similar, tratado con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo. Preferiblemente se limpiará por aspiración. La gestión de limpieza de mopas o trapos reutilizables se podrá realizar en el centro, siempre y cuando en éste existan los medios adecuados o se proporcionen por el contratista.

7. Los espacios con techumbre o cubierta, así como, los accesos exteriores se mantendrán limpios, retirándose todo tipo de residuos, para esto diariamente se realizará un barrido y se fregarán los accesos a los edificios. En los rincones, aleros y esquinas exteriores en los que aparezcan orines o similares, se fregarán con producto desinfectante.
 8. Diariamente se deben vaciar papeleras así como retirar y reponer las bolsas de basura colocadas en papeleras y demás elementos de recogida selectiva de residuos. Toda la basura que se genere en el centro educativo se recogerán en bolsas cerradas, éstas se depositarán en sus correspondientes contenedores, diferenciados, por lo que adjudicatario será responsable de la evacuación de los productos de desecho generados en el centro, salvo los correspondientes a las comidas.
 9. Las zonas de Salas de Calderas, bajo cubiertas y recintos de escasa utilización deberán ser limpiados como mínimo una vez al trimestre.
 10. Las superficies acristaladas exteriores de todo el Centro deben limpiarse 3 veces al año. Una antes del inicio del curso, otra en vacaciones de Navidades y la tercera en vacaciones de semana santa. Las interiores y las de las puertas de entrada se mantendrán diariamente.
 11. Se realizará 3 veces al año una limpieza general del centro, terminando la 1ª antes del comienzo del curso: paredes, techos, radiadores, carpintería de todo tipo, persianas, marcos y alféizares de ventanas, lámparas, teléfonos, metales, mobiliario, pizarras, sala de calderas, cuarto de máquinas, etc. También se realizará, tres veces al año, una limpieza en profundidad con producto desinfectante de los aseos, duchas y vestuarios, incluyendo alicatados, aparatos sanitarios, instalaciones, mobiliario y complementos.
- Una vez al año se procederá al abrillantado del suelo dándole los tratamientos oportunos: pulido, decapado, cristalizado, etc., según el material de que esté constituido y el estado en que se encuentre. El abrillantado de suelos abarcará de modo especial a las zonas de tránsito común, y con carácter anual al resto de espacios.
12. Una vez al año, antes del inicio del curso se limpiarán los cortinajes incluidos opacos de las distintas dependencias del Centro, así como las alfombras en tintorería.
 13. En los períodos de vacaciones la empresa adjudicataria está a disposición de lo que disponga la Dirección del Centro y la limpieza de las oficinas y espacios utilizados.
 14. Concreción de tareas de limpieza diaria según se detalla:

Aulas: Suelos, pizarras, papeleras, altillos, repisas entre la ventana y la contraventana, puertas (con cristal), mesa del profesor, ordenadores y las mesas y las sillas.

Baños o aseos: Mantenimiento de baldosas (pisadas, comida, etc.) y de puertas, limpiar el suelo, quitar las papeleras, espejo, inodoro, lavabos, urinarios y fregar los suelos. Lo mismo se realiza en los comedores, vestuarios y en las duchas.

Laboratorios y almacenes: Limpieza de pizarras, fregaderos, papeleras, repisa de las ventanas, armarios, baldas y suelos.

Departamentos, despachos y oficinas: Papeleras, armarios por dentro y por fuera y los cristales respectivos, si los llevan, repisas de las ventanas, mesas, sillas, ordenadores, puertas y suelos.

Polivalente, biblioteca y Sala de Profesores: Polvo de los radiadores, mesa grande y sillas de profesores, puertas del suelo.

Salas de visita, pasillos, vestíbulos, conserjería y escaleras: Papeleras, mantenimiento de baldosas, polvo del pasa manos, bancos, extintores, repisas de las ventanas, cristales de todas las puertas de la entrada principal y suelos.

Ascensor: Limpieza interior de cabina y puertas.

Tercera.- Calendario y horario de los trabajos.

En la propuesta técnica se establecerá un calendario de trabajo con cuadro indicativo de horas según el tipo de limpieza (ANEXO). Este se basará en calendario escolar incluido en la presente documentación que se irá adaptando según los calendarios escolares, donde se indican:



ESKOLA EGUTEGIA 2021-2022

IRAILA septiembre							URRIA octubre							AZAROA noviembre						
As	Ar	Az	Os	Or	L	I	As	Ar	Az	Os	Or	L	I	As	Ar	Az	Os	Or	L	I
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
ABENDUA diciembre							URTARRILA enero							OTSAILA febrero						
As	Ar	Az	Os	Or	L	I	As	Ar	Az	Os	Or	L	I	As	Ar	Az	Os	Or	L	I
		1	2	3	4	5						1	2		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28						
							31													
MARTXOA marzo							APIRILA abril							MAIATZA mayo						
As	Ar	Az	Os	Or	L	I	As	Ar	Az	Os	Or	L	I	As	Ar	Az	Os	Or	L	I
		1	2	3	4	5					1	2	3							1
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					
EKAINA junio							Jaiegunak/Festivos							Hasiera/Comienzo: IRAILAK 8 sept.						
As	Ar	Az	Os	Or	L	I	Bukaera/Finalización: EKAINAK 22 junio													
		1	2	3	4	5														
6	7	8	9	10	11	12														
13	14	15	16	17	18	19														
20	21	22	23	24	25	26														
27	28	29	30																	

Ordutegia/Horario:

Jardunaldi jarraia: 9:00-14:00.

Autobusak: 15:45 (Ardoiko autobusak 14:00etan ere ibilbidea egiten du).

Jantokia: 15:45 arte.

Jornada continua: 9:00-14:00.

Autobuses: 15:45 (el de Ardoi hace también servicio a las 14:00).

Comedor: hasta 15:45.

- **Días lectivos:** Aquellos cuando se imparten clases al alumnado, que para los efectos se consideran los días donde se realizaran las labores diarias o normales de limpieza. (se señalan los días de media jornada).
- **Días no lectivos escolares:** Aquellos dentro del curso cuando no se imparten clases al alumnado, pero el centro puede permanecer abierto tanto para labores administrativas del centro como para labores de mantenimiento. Indicar que, por regla general, tanto una semana antes como después del calendario de los alumnos, los profesores permanecen en el centro.
- **Días festivos:** Aquellos cuando el edificio no tiene personal educativo, y no se realizan labor alguna de limpieza.
- **Resto de días:** Aquellos no incluidos en los párrafos anteriores y se realizan algún tipo de limpieza.



El horario para realizar las tareas de limpieza en días lectivos:

- Anterior a las 9:00 y a partir de las 16:30 en las aulas y habitáculos, teniendo en cuenta que a las 7:30 horas comienza el uso de la escuela infantil y que hay actividades extraescolares en ciertas dependencias que pueden utilizarse hasta las 20:30 horas.
- El horario de comedor es de 12:50 a 14:50, por lo que su limpieza se adaptará a estas circunstancias, además de los turnos existentes y la limpieza consiguiente de los aseos entre turnos ya indicada.

El horario para realizar las tareas de limpieza en días no lectivos:

- Las labores de limpieza se realizarán entre las 8:00 y las 14:30 horas.

Cuarta.- Con independencia de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias que, a demanda, le sean solicitadas por situaciones especiales no previstas en los puntos anteriores tales como averías, actos académicos extraordinarios, utilización del salón de actos, etc., que se pudieran producir.

Quinta.- La empresa establecerá un sistema de fichajes propio por huella digital en el centro de trabajo, cuyos registros se remitirán al ayuntamiento como control de las horas trabajadas. Esto complementará a las hojas de servicio semanales de los trabajadores a fin de transmitir la información relativa a: nombre del empleado, día de la semana, hora entrada (con la conformidad-firma del conserje), hora de salida, tareas realizadas (tipo) e incidencias a señalar por cada empleado.

En el caso que se generen diferencia de horas trabajadas en relación al definido por contrato, por diversos aspectos como absentismo... etc. se establecerá una bolsa de horas que deberá darse cuenta mensualmente y deberá expresamente autorizarse su utilización por el Ayuntamiento ya que NO se podrán aumentar el número de horas de trabajo de la propuesta.

Dos veces al año, previo a la temporada estival y finalizada la misma, salvo se acuerden otras fechas, el representante de la empresa entregará a la Dirección del Centro el plan de trabajo en el que se especificarán el plan de trabajo con las tareas no ordinarias por realizar, como las limpiezas de cristales, las de vacaciones, etc., indicando las fechas, horario y personas que las llevarán a cabo. Una vez realizadas dichas tareas se presentarán también la correspondiente hoja de servicio.

Sexta.- El resto de meses durante el curso escolar y previo a la facturación, el representante de la empresa se reunirá con el director o directora del centro con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento del servicio. Dará conocimiento (firma de enterado), de las hojas de servicio semanales, actuaciones realizadas y previstas (plan de trabajo a realizar, el que se especificarán todas las tareas., indicando las fechas, horario y personas que las llevarán a cabo). La empresa



adjuntará las hojas consignadas a modo de albarán a la factura electrónica a enviar al Ayuntamiento a fin de que esta pueda ser tramitada.

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

LOTE 4.- ESCUELA MUSICA.

Primera.- El objeto de este lote es el servicio de limpieza del centro educativo, concretamente Escuela de Música.

Las superficies a limpiar:

CENTRO	TOTAL	PLANTA BAJA	PRIMERA PLANTA
Escuela Música	1.220 m²	637,65	582,35

No se limpiaran, salvo es situaciones especiales y puntuales el patio exterior, entendiendo como tal, el espacio **NO CUBIERTO** dentro del recinto escolar. Sí en cambio la entrada de acceso y escaleras.

58

Segunda.- Operaciones de limpieza mínimas que se considera imprescindibles realizar:

1. Los aseos centrales se deben limpiar y fregar diariamente con producto desinfectante y se eliminarán las pintadas de puertas y paredes. (La frecuencia en los otros aseos será de 2 veces por semana, mientras que el adaptado, una vez por semana.)
 - Limpieza de inodoros: Jabonar bien por dentro y por fuera, con un estropajo y producto específico. Aclarar con bayeta. Las bisagras de las tapas se limpiaran como el resto. Cambiar el agua jabonosa de las escobillas y limpiar bien el recipiente.
 - Lavabos: Jabonar con un estropajo y producto. Limpiar bien el grifo, el contorno del grifo y el desagüe.
 - Además, se distribuirá el papel higiénico, toallas de papel o felpa, jabón de uso, etc., sin que en ningún momento se constate su carencia.
2. Todos los habitáculos se deben ventilar, quitar el polvo y limpiar diariamente así como fregarlos 2 veces por semana con producto desinfectante, salvo las aulas y la sala de ensayos que se fregarán diariamente Las aulas se dejarán ordenadas con los pupitres

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.zizurmayor.es/>
Egiaztapen-kode segurua egoitza elektronikoan kontsultatzen ahal da: <https://sedeelectronica.zizurmayor.es/eu/>



alineados. Los pupitres y mesas de trabajo se fregarán 2 veces por semana. Suelos, pizarras, papeleras, armarios, altillos, repisas entre la ventana y exterior, puertas (con cristal), mesa del profesor, ordenadores y las mesas y las sillas.

3. El Auditorio se limpiará diariamente en la semana musical, además de la celebración de las diferentes actuaciones y al menos quincenalmente. Labores que comprende: Barrido, limpiar el piano, (TV,) sillas. Fregar el suelo con fregona de microfibra bien escurrida, limpia y con jabón apropiado. El habitáculo que está debajo del escenario también se limpiará.
4. Los espacios comunes, vestíbulos y escaleras se deben limpiar y fregar con producto desinfectante una vez al día además de polvo en diferentes elementos, bancos, extintores, vaciar papeleras, así como limpiar los cristales de escaleras y otros elementos metálicos.
5. Los espacios auxiliares almacenes, cuartos instalaciones, montacargas se deben limpiar y fregar con producto desinfectante una vez al trimestre.
6. El Ascensor se limpiará diariamente la cabina tanto en suelo como en paredes.
7. En los espacios los elementos como muebles, estanterías, ordenadores, elementos decorativos, etc. que no puedan fregarse por ser de madera, metal dorado, etc. se limpiarán con los productos adecuados al material de que se trate y la frecuencia necesaria para lograr que queden limpios y en perfecto estado de conservación.
8. Diariamente se deben vaciar papeleras y la destructora de papel, así como retirar y reponer las bolsas de basura colocadas en papeleras y demás elementos de recogida de residuos. Toda la basura se recogerá en bolsas cerradas, según el tipo que sea y se depositarán en el exterior, en los contenedores más cerca del Centro, siguiendo la recogida selectiva de residuos y diferenciando papel, envases, vidrio y materia orgánica.
9. En los suelos interiores se evitará el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, sustituyéndose por barrido con elementos tipo "MOP SEC", o similar, tratado con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo. Preferiblemente se limpiará por aspiración.
10. Los espacios con techumbre o cubierta, así como, los accesos exteriores se mantendrán limpios, retirándose todo tipo de residuos, para esto diariamente se realizará un barrido y se fregarán en el perímetro de los accesos al edificio. En los rincones, aleros y esquinas exteriores en los que aparezcan orines o



similares, se fregarán con producto desinfectante.

11. Las cristaleras exteriores de todo el Centro deben limpiarse 3 veces al año. Una antes del inicio del curso, otra en vacaciones de Navidades y la tercera en vacaciones de semana santa. Las interiores y las de las puertas de entrada se mantendrán diariamente.
12. Se realizará 3 veces al año una limpieza general del centro, terminando la 1ª antes del comienzo del curso: paredes, techos, radiadores, carpintería de todo tipo, persianas, marcos y alféizares de ventanas, lámparas, teléfonos, metales, mobiliario, pizarras, sala de calderas, cuarto de máquinas, etc. También se realizará, tres veces al año, una limpieza en profundidad con producto desinfectante de los aseos, incluyendo alicatados, aparatos sanitarios, instalaciones, mobiliario y complementos.
13. Una vez al año se procederá al encerado, abrillantado o tratamiento similar del suelo dándole los tratamientos oportunos: pulido, decapado, cristalizado, etc., según el material de que esté constituido y el estado en que se encuentre.
14. Una vez al año, antes del inicio del curso se limpiarán los cortinajes incluidos opacos de las distintas dependencias del Centro y en tintorería los de tela desmontables.
15. En los períodos no lectivo la empresa adjudicataria está a disposición de lo que disponga la Dirección del Centro y una limpieza semanal de las oficinas y espacios utilizados.

60

Espacios exteriores al edificio cubiertos: barrido y fregado diario, rincones y puntos singulares fregados con producto desinfectante.

NOTA: Al final de la jornada se limpiarán con agua y jabón, la mopa, los trapos y las fregonas utilizadas para recoger y dejarlo todo ordenado. Bajar el material en el montacargas, todo bien colocado. Las puertas del montacargas se cerrarán siempre que se utilicen. El montacargas sólo se utilizará para subir o bajar pesos, nunca como almacén.

Tercera.- Calendario y horario de los trabajos.



Los trabajos se realizarán por al menos dos personas simultáneamente. Calendario que se adjunta establece los días de clase, que para los efectos se consideran los días donde se realizaran las labores diarias o normales de limpieza.

Indicar que, por regla general, tanto dos semanas antes como después del calendario de los alumnos, los profesores permanecen en el centro.

ZIZUR NAGUSIKO MUSIKA ESKOLA / ESCUELA DE MÚSICA DE ZIZUR MAYOR

2021 – 2022 IKASURTEKO Egutegia – Calendario ESCOLAR, Curso 2021 – 2022

URRIA / OCTUBRE						
A/L	A/M	A/X	O/J	O/V	L/S	I/D
				1	2	3
4	7	7	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

URTARRILA / ENERO						
A/L	A/M	A/X	O/J	O/V	L/S	I/D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

APIRILA / ABRIL						
A/L	A/M	A/X	O/J	O/V	L/S	I/D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

AZAROA / NOVIEMBRE						
A/L	A/M	A/X	O/J	O/V	L/S	I/D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OTSAILA / FEBRERO						
A/L	A/M	A/X	O/J	O/V	L/S	I/D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

MAIATZA / MAYO						
A/L	A/M	A/X	O/J	O/V	L/S	I/D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

IRAILA / SEPTIEMBRE						
A/L	A/M	A/X	O/J	O/V	L/S	I/D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

ABENDUA / DICIEMBRE						
A/L	A/M	A/X	O/J	O/V	L/S	I/D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

MARTXOA / MARZO						
A/L	A/M	A/X	O/J	O/V	L/S	I/D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

EKAINA / JUNIO						
A/L	A/M	A/X	O/J	O/V	L/S	I/D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Irailaren 13: Ikasurteko hasiera – 13 Septiembre: Comienzo de las Clases

Abenduaren 23–Urtarrilaren 9: Gabonetako Oporrak – 23 Diciembre– 9 Enero: Vacaciones Navidad

Jai egunak – Días no lectivos

Api. 14 - 24: Aste Santua – 14 –24 Abr.: Semana Santa

Ekainaren 6: Ikasurteko amaiera – 6 Junio: Fin de Clases

Ekainaren 7–13: Aste Musikala – 7–13 Junio: Semana Musical

El horario para realizar las tareas no interferirá las actividades de la escuela, siendo éste, salvo excepciones, en días lectivos:

~ Mañanas de 10:00 a 12:00

Cuarta.- Con independencia de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias que, a demanda, le sean solicitadas por situaciones especiales no previstas en los puntos anteriores tales como averías, actos académicos extraordinarios, utilización del salón de actos, etc., que se pudieran producir.

Quinta.- La empresa establecerá un sistema de fichajes propio por huella digital en el centro de trabajo, cuyos registros se remitirán al ayuntamiento como control de las horas trabajadas. Esto complementará a las hojas de servicio semanales de los trabajadores a fin de transmitir la



información relativa a: nombre del empleado, día de la semana, hora entrada (con la conformidad-firma del personal del centro), hora de salida, tareas realizadas (tipo) e incidencias a señalar por cada empleado.

En el caso que se generen diferencia de horas trabajadas en relación al definido por contrato, por diversos aspectos como absentismo... etc. se establecerá una bolsa de horas que deberá darse cuenta mensualmente y deberá expresamente autorizarse su utilización por el Ayuntamiento ya que NO se podrán aumentar el número de horas de trabajo de la propuesta.

Dos veces al año, previo a la temporada estival y finalizada la misma, salvo se acuerden otras fechas, el representante de la empresa entregará a la Dirección del Centro el plan de trabajo en el que se especificarán el plan de trabajo con las tareas no ordinarias por realizar, como las limpiezas de cristales, las de vacaciones, etc., indicando las fechas, horario y personas que las llevarán a cabo. Una vez realizadas dichas tareas se presentarán también la correspondiente hoja de servicio.

Sexta.- El resto de meses durante el curso escolar y previo a la facturación, el representante de la empresa se reunirá con el director o directora del centro con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento del servicio. Dará conocimiento (firma de enterado), de las hojas de servicio semanales, actuaciones realizadas y previstas (plan de trabajo a realizar, el que se especificarán todas las tareas., indicando las fechas, horario y personas que las llevarán a cabo). La empresa adjuntará las hojas consignadas a modo de albarán a la factura electrónica a enviar al Ayuntamiento a fin de que esta pueda ser tramitada.

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

LOTE 5.- LIMPIEZA DEPENDENCIAS POLICIA MUNICIPAL DE ZIZUR MAYOR

El objeto de este pliego es contratar el servicio de limpieza de la Comisaría de Policía Municipal de Zizur Mayor, sita en c/ Arridia, 26 de Zizur Mayor.

PRIMERA.- Las superficies a limpiar:

CENTRO	TOTAL	NIVEL 0	NIVEL+1
Comisaría de PM	550 m²	390	160

Distribuido de la siguiente manera:

Nivel 0, que comprende: tres oficinas (atención al público, cabos y denuncias), área de descanso, aseo, sala de archivo, sala de calderas, cuarto de limpieza, cuarto armero, patio interior nave, cuarto trastero.

Nivel 1, que comprende: cuarto de cámaras, archivo, dos oficinas (jefatura y auxiliar administrativo), vestuario femenino y masculino.

Escaleras de acceso a oficinas y escaleras de acceso a vestuario femenino, masculino y archivo.

SEGUNDA.- Operaciones de limpieza mínimas que se considera imprescindibles realizar:

1) Diariamente en Oficinas comprendidas en Nivel 0, aseos y área de descanso.

- a) Aireación y ventilación de los habitáculos.
- b) Limpieza del polvo en todos los muebles, mesas de despachos, sillas, armarios, ordenadores, repisas ventana, puertas, etc.
- c) Limpieza de pasamanos y tiradores.
- d) Limpieza y desinfección de aparatos de teléfonos.
- e) Barrido y fregado de suelos.
- f) Fregado y desinfección de lavabo y demás sanitarios existentes, así como de sus pavimentos.
- g) Vaciado y limpieza de papeleras y trituradoras de papel así como retirar y reponer las bolsas de basura colocadas en otros contenedores y demás elementos de recogida de residuos. Toda la basura se recogerá en bolsas cerradas, según el tipo que sea y se depositarán en el exterior, en los contenedores más cerca del Centro, siguiendo la recogida selectiva de residuos y diferenciando papel, envases, vidrio y materia orgánica. Retirada de embalajes, papel usado, y otros materiales de desecho al objeto de su reciclaje.
- h) Procurar la adecuada ambientación en lo referente a olores en las dependencias ya sea mediante pulverización u otros medios.
- i) Se distribuirá el papel higiénico, toallas de papel, jabón, etc., sin que en ningún momento se constate su carencia.

2) Diariamente en Nivel 1, vestuario femenino y masculino.

- a) Aireación y ventilación de los habitáculos.
- b) Limpieza del polvo en todos los muebles, sillas, armarios, repisas ventana, puertas, etc.

- c) Limpieza de pasamanos y tiradores.
- d) Barrido y fregado de suelos.
- e) Fregado y desinfección de lavabos, duchas y demás sanitarios existentes, así como de sus pavimentos.
- f) Vaciado y limpieza de papeleras y trituradoras de papel así como retirar y reponer las bolsas de basura colocadas en otros contenedores y demás elementos de recogida de residuos. Toda la basura se recogerá en bolsas cerradas, según el tipo que sea y se depositarán en el exterior, en los contenedores más cerca del Centro, siguiendo la recogida selectiva de residuos y diferenciando papel, envases, vidrio y materia orgánica. Retirada de embalajes, papel usado, y otros materiales de desecho al objeto de su reciclaje.
- g) Procurar la adecuada ambientación en lo referente a olores en las dependencias ya sea mediante pulverización u otros medios.
- h) Se distribuirá el papel higiénico, toallas de papel, jabón, etc., sin que en ningún momento se constate su carencia.

Dos veces por semana en Oficinas comprendidas en Nivel I:

- a) Limpieza de oficinas de Nivel 1 (jefatura y auxiliar administrativo)

64

3) *Semanalmente:*

- a) Los espacios comunes, patio interior y escaleras se deben limpiar y fregar con producto desinfectante, además de polvo en diferentes elementos, extintores, así como limpiar otros elementos metálicos.
- b) Barrido general interior de los espacios con techumbre o cubierta, así como, los accesos exteriores se mantendrán limpios, retirándose todo tipo de residuos.
- c) Limpieza de puerta exterior de entrada y las interiores.

4) *Mensualmente:*

- a) Limpieza de salas de archivo, sala de calderas, cuarto de limpieza, cuarto armero y cuarto trastero, y fregar con producto desinfectante.
- b) Limpieza de cristales, repisas, ventanas y estores.
- c) Limpieza de radiadores y zócalos.



5) Anualmente:

Encerado, abrillantado o tratamiento similar del suelo dándole los tratamientos oportunos: pulido, decapado, cristalizado, etc., según el material de que esté constituido y el estado en que se encuentre.

6) Limpieza general

Se realizará 2 veces al año una limpieza general del edificio: paredes, techos, radiadores, carpintería de todo tipo, persianas, marcos y alféizares de ventanas, aparatos de luz, teléfonos, metales, mobiliario, sala de calderas, sala de archivo, etc. También se realizará, dos veces al año, una limpieza en profundidad con producto desinfectante de los aseos, duchas y vestuarios, incluyendo alicatados, aparatos sanitarios, instalaciones, mobiliario y complementos.

7) Otros

- a) En los espacios los elementos como muebles, estanterías, ordenadores, elementos decorativos, etc. que no puedan fregarse por ser de madera, metal dorado, etc. Se limpiarán con los productos adecuados al material de que se trate y la frecuencia necesaria para lograr que queden limpios y en perfecto estado de conservación.
- b) Se limpiará en situaciones especiales y puntuales el porche exterior, entendiéndose como tal, el espacio **NO CUBIERTO** dentro del recinto, si en cambio la entrada de acceso.

8) Características especiales de la limpieza

- a) En los suelos interiores se evitará el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, sustituyéndose por barrido con elementos tipo "MOP SEC", o similar, tratado con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo. Preferiblemente se limpiará por aspiración.
- b) Al final de la jornada se limpiarán con agua y jabón, la mopa, los trapos y las fregonas utilizadas. Dejando todo el material en el almacén de limpieza, en buenas condiciones y ordenado.

TERCERA.- Calendario y horario de los trabajos.

En la propuesta técnica se establecerá un calendario de trabajo con cuadro indicativo de horas según el tipo de limpieza (ANEXO). Este se basará en calendario escolar incluido en la presente documentación que se irá adaptando según los calendarios escolares, donde se indican:

Calendario a contemplar es el de lunes a viernes todo el año salvo festivos, que para los efectos se consideran los días donde se realizarán las labores diarias o normales de limpieza.

Durante los días de las Fiestas Patronales de Zizur Mayor, seguirá el mismo criterio que todo el año, pero también será necesario realizar la limpieza diaria el sábado, debido al aumento de

efectivos, presencia de trabajadores y otras personas en la comisaría. El Domingo de Fiestas no será necesaria la limpieza.

Durante todo el año, las tareas de limpieza podrán ser realizadas en un horario flexible, debiendo desarrollarse en una horquilla de tiempo entre las 08:00 a 11:00 horas, dejando a la persona encargada de dicha limpieza la elección del horario que mejor le convenga, siempre respetando la horquilla horaria marcada. Informará periódicamente de sus horarios para poder facilitarle la entrada en dependencias.

CUARTA.- Situaciones especiales

Con independencia de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias que, a demanda, le sean solicitadas por situaciones especiales no previstas en los puntos anteriores tales como averías, reformas y otros supuestos que se pudieran producir.

QUINTA.- Control de trabajo

Mensual y previo a la facturación, el representante de la empresa aportará a la Dirección de la comisaria, quien las consignará y posteriormente trasladará junto con la factura al Ayuntamiento, la relación de los partes de trabajo realizados, partes de asistencia, así como del plan de trabajo a realizar, el que se especificarán todas las tareas, indicando las fechas, horario y personas que las llevarán a cabo. Una vez realizadas dichas tareas se presentará el correspondiente parte de trabajo.

SEXTA.- Estado de limpieza

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

SÉPTIMA.- Coordinación del Servicio

Como persona de contacto entre el responsable del contrato y la empresa adjudicataria existirá un interlocutor de dicha empresa, responsable del personal de limpieza, quien controlará todas las operaciones de limpieza que se realicen, distribución de tiempos y de tareas.

El interlocutor estará obligado a conocer las instalaciones y los términos en que se desarrolla el Pliego de Prescripciones Técnicas, con el fin de aclarar cuantas dudas se planteen en la ejecución del mismo y vigilar el cumplimiento de las prescripciones establecidas.

OCTAVA.- Normas de Seguridad y Control

Todo el personal que, por parte de la empresa adjudicataria, intervenga en los trabajos del servicio de limpieza, deberá someterse a las normas de seguridad y control que el ayuntamiento señale.

La empresa adjudicataria se compromete a asegurar el conocimiento y adecuado cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en virtud de la adjudicación y de la vigente normativa en materia de protección de datos por parte de todo el personal con acceso a información en la que figuren datos de carácter personal.

De igual modo, la empresa adjudicataria se comprometerá a asegurar que todo el personal a su cargo guarde la máxima reserva y secreto sobre la información clasificada como confidencial. Se considerará Información confidencial cualquier dato al que el personal de la empresa adjudicataria acceda en virtud de la ejecución del presente contrato, en especial, la información y datos propios de la Policía Municipal. La empresa adjudicataria se comprometerá a no divulgar dicha información confidencial, así como no publicarla ni de cualquier otro modo, bien directamente, bien a través de terceras personas o empresas, o ponerla a disposición de terceros sin el previo consentimiento por escrito de la Jefatura.

NOVENA.- Sobre Accesos

La empresa adjudicataria queda obligada a comunicar a Jefatura de Policía Municipal la relación inicial de personas, y todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destine a los servicios que se contratan al objeto de proveerle de la autorización necesaria para el acceso a los lugares de trabajo. En este sentido se notificará, los nombres, categorías y demás circunstancias profesionales tanto de las personas encargadas, como del personal que hayan de cubrir la plantilla para el desempeño de las labores a que se refiere este Pliego, así como las variaciones que se produzcan en el mismo, pudiendo esa Jefatura proponer el cambio de las personas que no se consideren idóneas para el servicio objeto de la contrata.

67

DÉCIMA.-

El personal de la Empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual, funcional o de naturaleza alguna, respecto al Ayuntamiento de Zizur Mayor, debiendo dicha empresa tener debidamente informado a su personal de este extremo, haciendo constar en los contratos de personal que se realice con posterioridad a la adjudicación, expresamente esta circunstancia.

UNDÉCIMA.- Huelgas

Durante los paros laborales de los que tenga conocimiento previo la Autoridad Oficial correspondiente y hayan sido legalmente autorizados, habiendo sido advertido el responsable del contrato de Policía Municipal, la empresa adjudicataria mantendrá el equipo indispensable para atender los servicios mínimos que señala la Ley. En caso de incumplimiento, el órgano de contratación, a propuesta del responsable del contrato, se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total.

ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC) POR LOS LICITADORES

Para poder cumplimentar el Anexo referido a la declaración responsable mediante el modelo normalizado Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Descargar en su equipo el fichero espd-request.xml en el fichero zip del mismo nombre que se encuentra disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra.
2. Abrir el siguiente link: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdc>
3. Seleccionar el idioma “español”
4. Seleccionar la opción “Soy operador económico”
5. Seleccionar la opción “importar un DEUC”
6. Cargar el fichero DEUC, xml que previamente se ha descargado en su equipo (paso 1).
7. Seleccione el país y pinche “siguiente”
8. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondiente.

Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE), o en el Registro voluntario de Licitadores de Navarra, o equivalente de otras comunidades autónomas, solo deberán facilitar en la parte II, aquella información que no figure inscrita en los mismos o que, aun estando inscrita, no conste de manera actualizada, siempre y cuando consignen en el DEUC la información necesaria para el acceso a dicho registro.

9. Imprimir y firmar el documento

Este documento debidamente cumplimentado y firmado se deberá presentar junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Particulares que rigen la contratación y dentro del plazo fijado en la misma.

Cuando concurren a la licitación Uniones Temporales de Empresas (constituidas temporalmente al efecto) o personas que participen conjuntamente, se deberá cumplimentar un DEUC por cada una de las empresas o personas participantes.

En caso de que las empresas licitadoras acrediten la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades independientemente de la naturaleza de la relación jurídica que



tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

Tienen a su disposición la “Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública”, publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 85 del viernes 8 de abril de 2016 (Sec. III Pág. 24845) en el siguiente link:

<http://www.boe.es/boe/dias/2016/04/08/pdfs/BOE-A-2016-3392.pdf>



ANEXO II (LOTE Nº _____)

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR.

D/Dª....., con domicilio a efectos de notificaciones en..... y D.N.I. nº, teléfono..... fax..... a-mail..... por sí o en representación (según proceda)..... con domicilio en..... N.I.F..... teléfono..... fax....., y enterado del Pliego Regulador, de las Condiciones Particulares del Contrato y Prescripciones Técnicas que han de regir en la "CONTRATACIÓN DE....."

DECLARA:

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda si la declaración se hace en nombre propio o en representación de otra persona) las condiciones para contratar y que en caso de resultar licitadora a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social y de Seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que se halla en condiciones de acreditar que las personas de su organización que van a participar el objeto de la licitación han recibido formación en materia de protección de datos
- Que conociendo los pliegos que rigen la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a éstos, a su propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.
- Que, de conformidad con el apartado 8 del art. 55 de la Ley Foral 22018, de 13 de abril, de Contrato Públicos de Navarra, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado 5 de la cláusula 12 del pliego en el plazo máximo de siete días desde que reciba la notificación de la Mesa de Contratación del correspondiente requerimiento.



- Que identifica como dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública la siguiente:
- La licitadora acepta voluntariamente dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización, con exclusión de aquellos que resulten confidenciales.
- Que SI/NO (táchese lo que proceda) es una PYME.

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

En....., a de.....de 202

(firma)

Datuen babesa: Prozedura administratiboaren tramitazioa kudeatzeko xedearekin erabiliko diren izaera pertsonaleko datuen tratamenduaren erantzulea Zizur Nagusiko Udala da aurkeztu edo eskatu direnerako. Ez zaizkie hirugarrenei daturik emanen legezko betebeharren bat badago izan ezik. Datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo baliogabetzeko eskubidea duzu udaleko bulegoetara zuzenduz. Datuen tratamenduaren zerrenda eta datuen babeserako informazio gehigarri eta zehatza kontsulta dezakezu gure webgunean: www.zizurnagusia.eus

Protección de datos: El Ayuntamiento de Zizur Mayor es el responsable de tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales. Puede consultar el listado de tratamiento de datos y la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web: www.zizurmayer.es



ANEXO III (LOTE Nº _____)

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIEZA URBANA DE ZIZUR MAYOR.

Don /Doña:..... DNI/NIF..... con domicilio a efectos de notificación enC. P, localidad teléfono....., en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad..... con CIF.....se compromete a ejecutar el servicio indicado de acuerdo con las ofertas que se hacen a continuación:

- Compromiso de que las personas que vayan a prestar el servicio reciban formación anual en alguna/s materia relacionada directamente con la prestación del mismo (limpieza, ergonomía, seguridad,...): Nº de horas (*):
- Compromiso de que la plantilla que vayan a prestar el servicio reciban formación en materia de igualdad sin coste para la trabajadora: Nº de horas (*):
- Compromiso que suponga la posible incorporación de personas en situación de vulnerabilidad social de la zona: Mujeres víctimas de la violencia de género, personas responsables de familias monoparentales así como de jóvenes o mayores de 40 años en situación de desempleo o en situación de riesgo o exclusión social (*).....SI/NO
- Oferta económica:.....€ (consignar en número) –sin IVA-

72

(*) Se deberá presentar documentación justificativa de cada criterio a valorar. En el caso de no presentación de esta documentación no se tendrá en cuenta lo establecido en este Anexo.

En , a de de 202..

Datuen babesa: Prozedura administratiboaren tramitazioa kudeatzeko xedearekin erabiliko diren izaera pertsonaleko datuen tratamenduaren erantzulea Zizur Nagusiko Udala da aurkeztu edo eskatu direnerako. Ez zaizkie hirugarrenei daturik emanen legezko betebeharren bat badago izan ezik. Datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo baliogabetzeko eskubidea duzu udaleko bulegoetara zuzenduz. Datuen tratamenduaren zerrenda eta datuen babeserako informazio gehigarri eta zehatza kontsulta dezakezu gure webgunean: www.zizurnagusia.eus

Protección de datos: El Ayuntamiento de Zizur Mayor es el responsable de tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales. Puede consultar el listado de tratamiento de datos y la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web: www.zizurmayor.es

ANEXO IV (LOTE Nº _____)

- DECLARACIÓN RESPONSABLE -

Don/Doña _____, DNI/NIF _____, con domicilio a efectos de notificación en _____ C.P. _____, localidad _____, teléfono _____, en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda proceda) _____, NIF _____, con domicilio en _____ teléfono _____, enterado del Pliego Regulador, de las Condiciones Particulares del Contrato y Prescripciones Técnicas que han de regir en la "CONTRATACIÓN DE....."

DECLARA:

Que cumple la obligación especificada en la cláusula 14.9 del pliego regulador:

"Todo el personal, ya sea contratado o voluntario, que desarrolle actividades objeto de este contrato que tengan como destinatarios personas menores deberá cumplir el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil y del artículo 8.4 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, esto es, deberá contar con una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y si es extranjero, además con un certificado negativo de antecedentes penales de su país traducido y legalizado de acuerdo con los convenios internacionales."

73

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

Zizur Mayor- Zizur Nagusia, a _____ de _____ de _____

(Firma)



ANEXO V (LOTE Nº _____)
A ADJUNTAR EN EL SOBRE Nº 2

TIPO DE DIAS SEGÚN LIMPIEZA	DIAS ESTIMADO	HORAS
LIMPIEZA DIAS LECTIVOS ESCOLARES		
Nº DIAS	175	
Nº DE EMPLEADOS		
Nº HORAS DIARIAS DE LIMPIEZA (Conjunto empleados por horas de trabajo)		
Nº TOTAL HORAS AÑO (Computo total)		
LIMPIEZA DIAS NO LECTIVOS ESCOLARES		
Nº DIAS	30	
Nº DE EMPLEADOS		
Nº HORAS DIARIAS DE LIMPIEZA (Conjunto empleados por horas de trabajo)		
Nº TOTAL HORAS AÑO (Computo total)		
LIMPIEZA RESTO DIAS		
Nº DIAS	3	
INDICACION DIAS DE MES		
Nº DE EMPLEADOS		
Nº HORAS DIARIAS DE LIMPIEZA (Conjunto empleados por horas de trabajo)		
Nº TOTAL HORAS AÑO (Computo total)		
LIMPIEZA GENERAL (3 VECES)		
Nº DIAS		
INDICACION DIAS DE MES		
Nº DE EMPLEADOS		
Nº HORAS DIARIAS DE LIMPIEZA (Conjunto empleados por horas de trabajo)		
Nº TOTAL HORAS AÑO (Computo total)		
LIMPIEZA CRISTALES EXT. (3 VECES)		
Nº DIAS		
INDICACION DIAS DE MES		
Nº DE EMPLEADOS		
Nº HORAS DIARIAS DE LIMPIEZA (Conjunto empleados por horas de trabajo)		
Nº TOTAL HORAS AÑO (Computo total)		
ABRILLANTADO		
Nº DIAS		
INDICACION DIAS DE MES		
Nº DE EMPLEADOS		
Nº HORAS DIARIAS DE LIMPIEZA (Conjunto empleados por horas de trabajo)		
Nº TOTAL HORAS AÑO (Computo total)		
TOTAL DIAS DE NO LIMPIEZA		
DIAS FESTIVOS SIN LIMPIEZA EN CURSO ESCOLAR		
Nº DIAS	10	
INDICACION DIAS DE MES		

CASILLAS con datos FIJOS no modificables
CASILLAS A RELLENAR con datos propuesta



ANEXO VI (LOTE Nº _____)

A ADJUNTAR EN EL SOBRE Nº 3

TIPO DE DIAS SEGÚN LIMPIEZA	DÍAS ESTIMADO	HORAS	PRECIO	TOTAL
LIMPIEZA DIAS LECTIVOS ESCOLARES				
Nº DIAS	175			
Nº DE EMPLEADOS				
Nº HORAS DIARIAS DE LIMPIEZA (Conjunto empleados por horas de trabajo)				
Nº TOTAL HORAS AÑO (Computo total)				0,00 €
LIMPIEZA DIAS NO LECTIVOS ESCOLARES				
Nº DIAS	30			
Nº DE EMPLEADOS				
Nº HORAS DIARIAS DE LIMPIEZA (Conjunto empleados por horas de trabajo)				
Nº TOTAL HORAS AÑO (Computo total)				0,00 €
LIMPIEZA RESTO DIAS				
Nº DIAS	3			
INDICACION DIAS DE MES				
Nº DE EMPLEADOS				
Nº HORAS DIARIAS DE LIMPIEZA (Conjunto empleados por horas de trabajo)				
Nº TOTAL HORAS AÑO (Computo total)				0,00 €
LIMPIEZA GENERAL (3 VECES)				
Nº DIAS				
INDICACION DIAS DE MES				
Nº DE EMPLEADOS				
Nº HORAS DIARIAS DE LIMPIEZA (Conjunto empleados por horas de trabajo)				
Nº TOTAL HORAS AÑO (Computo total)				0,00 €
LIMPIEZA CRISTALES EXT. (3 VECES)				
Nº DIAS				
INDICACION DIAS DE MES				
Nº DE EMPLEADOS				
Nº HORAS DIARIAS DE LIMPIEZA (Conjunto empleados por horas de trabajo)				
Nº TOTAL HORAS AÑO (Computo total)				0,00 €
ABRILLANTADO				
Nº DIAS				
INDICACION DIAS DE MES				
Nº DE EMPLEADOS				
Nº HORAS DIARIAS DE LIMPIEZA (Conjunto empleados por horas de trabajo)				
Nº TOTAL HORAS AÑO (Computo total)				0,00 €
TOTAL DIAS DE NO LIMPIEZA				
DIAS FESTIVOS SIN LIMPIEZA EN CURSO ESCOLAR				
Nº DIAS	10			
INDICACION DIAS DE MES				
RESTO CONCEPTOS EXCLUIDA MANO OBRA DIRECTA				
Materiales limpieza, fungibles....				0,00 €
Gastos Generales prestación del servicio (sistema storage control, encargado, Absentismo , Gastos de asesorías (asesoría laboral, Contabilidad, fiscal, Prevención, Seguro de vida y responsabilidad civil...)				0,00 €
Beneficio industrial considerado				0,00 €
TOTAL CUANTIA ECONOMICA AÑO (Computo total)	0	0		0,00 €

CASILLAS con datos FIJOS no modificables
CASILLAS A RELLENAR con datos propuesta

