



**SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO
DE FUSTIÑANA**

OBJETO DEL CONTRATO	Servicio de limpieza de edificios e instalaciones municipales
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN	
En cifras	121.261,00 primera anualidad: 606.305,00 prórrogas IVA excluido 146.725,81 primera anualidad: 733.629,05 prórrogas IVA incluido
En letras	Ciento veintiún mil doscientos sesenta y uno IVA excluido. Seiscientos seis mil trescientos cinco prórrogas IVA excluido Cientos cuarenta y seis mil setecientas veinticinco con ochenta y uno; setecientos treinta y tres mil seiscientos veintinueve con cero cinco prórrogas IVA incluido.
PLAZO DE EJECUCIÓN	1 año; cuatro posibles prórrogas
PLAZO DE GARANTÍA	un mes desde la entrega y finalización del servicio
PROCEDIMIENTO	
TRAMITACIÓN	ORDINARIA.
SOLVENCIA ECONÓMICA	Cláusula 9.1 del pliego de bases reguladoras
SOLVENCIA TÉCNICA	Cláusula 9.2 del pliego de bases reguladoras
GARANTÍA PROVISIONAL	NO.
REVISIÓN DE PRECIOS	NO.
LOTES	SI
ADMISIÓN DE VARIANTES	No se admiten.
LUGAR DE PRESENTACIÓN OFERTAS	PLATAFORMA DE LICITACION NAVARRA
PLAZO PRESENTACIÓN OFERTAS	El plazo para la presentación de las ofertas será de TREINTA días naturales contados a partir del envío al DOUCE del anuncio oficial europeo

Diligencia de aprobación:

El presente documento que consta de 41 folios numerados por ambas caras ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Fustiñana en sesión celebrada el día 18 de mayo de 2022.El secretario



AYUNTAMIENTO DE FUSTIÑANA

**PLIEGO DE BASES REGULADORAS DE LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES
DEL AYUNTAMIENTO DE FUSTIÑANA**

PLIEGO DE BASES REGULADORAS DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE FUSTIÑANA

1ª.- NATURALEZA Y OBJETO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las condiciones definidoras de los derechos y obligaciones de las partes que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos la contratación del servicio de limpieza de edificios municipales del ayuntamiento de FUSTIÑANA, cuyo código CPV es 90911200-8 Servicios de limpieza de edificios, incluido en la Categoría 14 del Anexo II A de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Asimismo, contiene las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución de los contratos, las cuales serán de obligada ejecución para la contratista sin perjuicio de lo ofertado por aquel en el procedimiento de adjudicación.

Los contratos que se formalicen de acuerdo con el presente pliego tienen carácter administrativo y constituyen contratos de servicios de acuerdo con lo previsto en el artículo 30 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

2ª.- DIVISIÓN DEL CONTRATO EN LOTES.

La licitación está dividida en cuatro lotes. Cada lote constituirá un contrato salvo que se adjudiquen varios lotes a una empresa licitadora que haya presentado una oferta integradora de dos o más lotes.

El lote nº 5 está reservado para a Centros especiales de empleo sin ánimo de lucro o Centros Especiales de Empleo de iniciativa social o empresas de inserción, en cumplimiento del artículo 36 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Los licitadores están obligados a licitar a todos los lotes con excepción del n.º 5 reservado a centros especiales. Asimismo, los centros especiales de empleo, centros de iniciativa social o empresas de inserción, podrán licitar al resto de lotes y en este caso están obligados a licitar a todos.

LOTE 1	EDIFICIO AYUNTAMIENTO
LOTE 2	COLEGIO PUBLICO SANTOS JUSTO Y PASTOR
LOTE 3	COMPLEJO POLIDEPORTIVO
LOTE 4	CONSULTORIO SALUD

3ª.- IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El órgano de contratación es el pleno del ayuntamiento de FUSTIÑANA.

Las unidades orgánicas responsables de la gestión del contrato son las unidades administrativas de Secretaría e Intervención del ayuntamiento de Fustiñana y el responsable del contrato cada concejal responsable del área a la que está adscrito cada edificio.

5ª.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

5.1- El valor estimado del contrato, calculado de acuerdo con lo previsto en el artículo 42 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos casa Públicos, contando las cuatro prórrogas posibles

☐ SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTAS CINCO EUROS (606.305,00 €), IVA excluido.

☐ SETECINTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTINUEVE EUROS CON CERO CINCO CENTIMOS DE EURO (733.629,05 €) IVA incluido.

El presupuesto máximo de licitación viene determinado por el coste anual del servicio y asciende a:

☐ CIENTO VEINTIUN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y UN EUROS (121.261,00 €) IVA excluido.

☐ CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTICINCO EUROS CON OCHENTA Y UN CENTIMOS DE EURO (146.725,81 €) IVA incluido.

LOTE	EDIFICIO	IMPORTE
1	CASA DE LA VILLA	12.305,00;14.890,00
2	COLEGIO PUBLICO S. JUSTO Y PASTOR	24.565,00 ;29.725,00
3	COMPLEJO POLIDEPORTIVO	56.389,00;68.230,69
4	CONSULTORIO DE SALUD	18.554,00;22.450,34
5	BIBLIOTECA LUDOTECA C. JOVEN	9.458,00;11.444,00

Serán desestimadas las ofertas que superen dichos importes.

El gasto para la prestación del servicio se imputará a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

LOTE	EDIFICIO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
1	CASA DE LA VILLA	9200 22700
2	COLEGIO PUBLICO S. JUSTO Y PASTOR	3232 22700
3	COMPLEJO POLIDEPORTIVO	34201 22700
4	CONSULTORIO DE SALUD	3121 22700
5	BIBLIOTECA LUDOTECA C. JOVEN	3321:33001;33703 22700

5.2- En los precios que se ofertan por parte de las personas naturales o jurídicas licitadoras se entenderán incluidos todos los conceptos que integran la propia realización del contrato, y en particular:

- Los costes de personal, cargas sociales o fiscales y otros gastos de personal.
- Los impuestos, tasas o arbitrios establecidos o que se establezcan en cualquier esfera fiscal, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Los gastos generales y el beneficio industrial.
- Los gastos derivados de la realización de todos los trámites necesarios para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones administrativas o cualquier otra información de organismos públicos o particulares que se requieran para la ejecución del contrato.
- Todos los elementos y útiles (papel higiénico, toallas de papel, jabón de manos, bolsas de basura, carros de limpieza, escaleras, productos limpiadores, utillaje y cualquier otro material de limpieza necesario) así como la maquinaria utilizada y su conservación.
- Cualquier otro gasto necesario para la ejecución del contrato.

El contratista no podrá repercutir ningún gasto de forma independiente sobre el precio acordado con el ayuntamiento de Fustiñana.

5.3- La Administración contratante facilitará al contratista el agua, el alumbrado y la energía necesaria para la prestación del servicio, no permitiéndose el uso indebido o el abuso de estos elementos.

5.4- No procede la revisión de precios en el presente contrato, salvo en el caso de que en virtud de la revisión del convenio colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Navarra se produzcan incrementos o disminuciones retributivas para el personal adscrito al mismo, en cuyo caso la cuantía del contrato se revisará al alza o a la baja en la misma cuantía en que se vean incrementadas o disminuidas las retribuciones de

dicho personal como consecuencia de la aplicación del nuevo convenio o de su revisión.

6ª.- PLAZO DE DURACIÓN

El plazo de duración del contrato será de un año a contar desde la fecha de la firma del contrato.

El contrato podrá ser prorrogado por periodos anuales, con un máximo de cuatro prórrogas . En el supuesto de que el adjudicatario no esté interesado en la prórroga del contrato deberá comunicarlo expresamente con una antelación mínima de tres meses a la conclusión de este o de cualquiera de sus prórrogas. Igualmente, el ayuntamiento deberá comunicar al adjudicatario con una antelación mínima de tres meses que no prorroga el contrato.

Con carácter excepcional y siempre que la continuidad y la necesidad de la prestación así lo requiera, finalizada la vigencia del contrato, y una vez agotada la prórroga, el adjudicatario vendrá obligado a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.

Asimismo, si el contrato, o cualquiera de sus prórrogas, se resuelve con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia del mismo, la empresa adjudicataria deberá seguir ejecutando, excepcionalmente, en las mismas condiciones el contrato, a instancias del ayuntamiento de FUSTIÑANA, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

7ª-TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento de adjudicación será el abierto superior al umbral comunitario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72, de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

El presente contrato se será de tramitación ordinaria, conforme al artículo 138 de la LFCP.

Consta la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del mismo en los ejercicios correspondientes.

La participación en el procedimiento y la presentación de proposiciones presume, por parte del licitador, la aceptación incondicional de las cláusulas del presente Pliego y de las previsiones establecidas por la legislación actualmente vigente en la materia, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas las condiciones exigidas para la contratación.

8ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitadas para contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y que no estén afectadas por ninguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar enumeradas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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

Cada empresa licitadora únicamente podrá presentar una sola proposición. La proposición deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente. Los licitadores que participen conjuntamente no podrán presentar proposiciones individuales, ni integrados en otra unión temporal o en concurrencia con empresas distintas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas por el licitador infractor

9ª.- REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA

9.1.- Solvencia económica y financiera:

La solvencia económica y financiera deberá acreditarse, en el plazo señalado en la cláusula 14, mediante la presentación de, como mínimo, dos de los siguientes medios:

- Declaraciones formuladas por entidades financieras sobre la solvencia económica del licitador, por el presupuesto anual máximo del presente contrato.
- Acreditación de unos fondos propios a la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones de, al menos, 30.000 euros, mediante un balance de situación provisional a la fecha de presentación de la documentación.
- Declaración sobre el volumen global de negocios relacionados con el objeto del presente contrato, referida a los tres últimos ejercicios (2019, 2020 y 2021), cuyo importe anual sea como mínimo, igual o superior al 70% del presupuesto máximo anual del contrato.

Si por alguna razón justificada, el licitador no se encuentra en condiciones de presentar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que la entidad contratante considere adecuado.

9.2 Solventica técnica. Relación de los principales servicios efectuados en los tres últimos años (2019,2020 y 2021) del mismo objeto del presente contrato o similar, avalada por **certificados de buena ejecución emitidos por la empresa o entidad que recibió la prestación, donde se indiquen importes, fechas y destinatarios de los mismos, cuyo importe en su conjunto sea igual o superior al 70% del presupuesto máximo anual del contrato.**

No se aceptará como válida la acreditación realizada por el licitador, ni la acreditación mediante certificados en los que no se recojan los extremos mencionados.

Tanto la solvencia económica como técnica se mantendrán vigentes a lo largo de la duración de todo el contrato.

10ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán conforme al artículo 95 de la LFCP, 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 efectuarán a través de PLENA.

El anuncio de licitación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en el Diario Oficial de la Unión Europea.

El plazo de presentación de proposiciones será de 30 días a partir de la fecha del envío del anuncio de licitación al Diario Oficial de la Unión Europea.

La presentación de las proposiciones supone por parte de las empresas licitadoras la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para participar en la licitación.

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable a que se refiere la cláusula 12, o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a la capacidad y solvencia, o haber incumplido, por causa que le sea imputable al licitador, la obligación de comunicar la información que limite la validez del certificado acreditativo de la personalidad y representación de la empresa inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de Navarra, conllevará, además de la exigencia de las responsabilidades de cualquier tipo a que hubiere lugar, la aplicación de

lo dispuesto en el artículo 22 la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

11ª.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

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

- Sobre A- Documentación General
- Sobre B- Documentación relativa a los Criterios Cualitativos.
- Sobre C- Documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

El contenido de cada uno de dichos sobres será el siguiente: Sobre A - **DOCUMENTACION GENERAL:**

1. 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, y que se puede descargar de la plataforma de licitación de navarra (PLENA)
En el caso de UTE y/o uniones temporales se presentará la declaración responsable por cada uno de ellos
2. Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, se aportará el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatarios.
3. Cuando dos o más personas físicas o jurídicas participen de forma conjunta, se aportará un documento privado en el que se manifieste esta voluntad, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta su extinción.
4. Los licitadores designarán una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento.

Sobre B - **(Propuesta de criterios cualitativos. Proyecto de prestación del servicio)**

En este sobre se adjuntará, de conformidad con el artículo 97 de la LFCP, toda la documentación de índole técnica que aporte la persona licitadora a efectos de la valoración y puntuación de los criterios cualitativos:

- 1.- Listado de **productos de limpieza** con alguna ecoetiqueta oficial que se usarán en la ejecución del contrato: Solo serán valorados los productos propuestos considerados necesarios a criterio del ayuntamiento de FUSTIÑANA

-Función de cada producto, superficie de aplicación o uso previsto y dosificación:

Deberá completarse al respecto el Apartado 3 del modelo establecido en el ANEXO I de este Pliego.

-Ficha de seguridad según Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos: Deberá completarse al respecto el Apartado 3 del modelo establecido en el ANEXO III de este Pliego.

2.- Descripción y organización del trabajo

La inclusión en el sobre número A y/o en el sobre número B de cualquier dato propio de valoración correspondiente a criterios de adjudicación mediante la aplicación de fórmulas objetivas determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

Sobre C - **(Propuesta de criterios cuantificables mediante fórmulas).**

1.- **Oferta económica:** Deberá presentarse conforme al modelo establecido en el ANEXO II de este Pliego.

Deberá presentar el desglose de los diferentes costes que componen la oferta económica.

La oferta económica deberá ser congruente con la oferta técnica presentada, en caso contrario al analizar el contenido de las mismas se podrán solicitar aclaraciones y en caso de no resultar adecuadas podrá ser excluida.

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. La proposición económica comprenderá todos aquellos gastos que resulten necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los impuestos y cualesquiera gravámenes, IVA excluido.

Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen el importe de licitación.

2.- **Organización y/o participación de Jornadas de formación en riesgos laborales**

12ª- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará a favor de la oferta que presente mejor relación calidad-precio, de conformidad con el artículo 64 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, entendiendo como tal la oferta que mayor puntuación obtenga una vez aplicados los criterios de adjudicación siguientes:

12.1 Criterios cualitativos

A.-Medidas Medioambientales (Hasta 5 puntos)

Se valorará hasta 5 puntos la propuesta de utilización de productos de limpieza que tengan características que los hagan más sostenibles que otros productos similares.

Se entenderá que un producto de limpieza tiene características que lo hacen más sostenible que otros productos similares si posee alguna ecoetiqueta oficial (Ecoetiqueta Europea, Ángel Azul, NordicSwan...) o se demuestre que cumple los mismos criterios que se exigen para la concesión de dichas ecoetiquetas.

Para ello, se presentará la siguiente documentación:

- Listado de productos de limpieza que se usarán en la ejecución del contrato.
- Función de cada producto, superficie de aplicación o uso previsto y dosificación.
- Ficha de seguridad según Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos.

Las empresas licitadoras que propongan productos a emplear a lo largo del contrato que posean una ecoetiqueta ecológica oficial (o que demuestre que cumple los mismos requisitos) recibirán 1 punto por cada producto ofertado que tenga dicha ecoetiqueta ecológica (o que demuestre que cumple los mismos requisitos).

(No se tendrán en cuenta para dicha valoración los productos cuya utilización no esté justificada en función de la naturaleza de los trabajos a realizar)

B.- Descripción y organización del trabajo (Hasta 35 puntos)

El licitador presentará un proyecto técnico concreto y detallado, en forma de propuesta de gestión, que incluya un plan de trabajo para la prestación del servicio, y que deberá comprender información sobre los medios que está previsto destinar para garantizar la calidad ambiental del servicio.

1.). PLAN DE TRABAJO (hasta 20 puntos)

La memoria deberá describir el plan de trabajo, que se valorará con base en el desarrollo explicativo de todas las tareas que es preciso realizar conforme a las prescripciones técnicas, organización de horarios y calendarios

2.) PERSONAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO (hasta 10 puntos)

Contendrá una descripción del personal necesario, desglosado en turnos y categorías profesionales, número de horas anuales de mano de obra directa, sistema de cubrición de los diferentes turnos de trabajo, festivos, posibles sustituciones de personal por bajas y vacaciones, etc.

Control del personal y de la satisfactoria prestación del servicio. Calendario y frecuencia del control.

El adjudicatario designará un representante -responsable de la empresa como interlocutor con el ayuntamiento, con el que se llevará a cabo todas las cuestiones e incidencias en la prestación del servicio.

3.) PROYECTO INTEGRADO (hasta 5 puntos)

Proyecto integrado de todos los servicios a prestar objeto de la presente licitación

12.2. Criterios cuantificables mediante fórmulas.

A) Oferta económica (Hasta 60 puntos)

1.- Criterios sociales: Hasta 10 puntos

Se valorará con hasta 10 puntos la incorporación por parte de las empresas concurrentes del compromiso de realización de al menos 8,00 horas de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad y de conciliación reconocidos en la normativa vigente y convenio correspondiente. La valoración se efectuará en función del número de horas dedicadas a la acción, contenido, programación y personal dedicado a la impartición.

2.- Oferta económica: hasta 50 puntos.

Hasta 40 puntos

En primer término, se realizará la valoración de las ofertas económicas asignando a la menor oferta la puntuación más alta y al resto se le asignará la puntuación resultante de aplicar la fórmula de una regla de tres inversas.

Hasta 10 puntos

En segundo término, se calculará el total ofertado por todos los lotes (con excepción del lote 5 reservado a entidades sociales) aplicando la mayor puntuación a la oferta que presente el importe total de la suma de los cuatro lotes en menor oferta económica y al resto se le asignará una puntuación de una regla de tres inversas

13ª.- MESA DE CONTRATACION

Presidente: alcalde del Ayuntamiento de Fustiñana

Vocal: Fermín Corella Ainaga, gerente mancomunidad de la Ribera

Secretario- Interventor: el del Ayuntamiento de Fustiñana

La mesa podrá solicitar cuantos informes estime oportunos para la valoración y propuesta de adjudicación

14ª.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y ADJUDICACIÓN

Finalizado el plazo para la presentación de ofertas, la Mesa de Contratación procederá a la admisión de los participantes, examinando la documentación aportada en el Sobre A- Documentación general de la proposición.

En los casos en que la documentación sea incompleta o presente alguna duda, se requerirá a la persona afectada para que complete o subsane la declaración y documentos presentados, otorgándoles, al efecto, un plazo de cinco días. Si transcurrido el plazo de subsanación no se ha completado la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de ello.

Calificada la documentación administrativa, se procederá a la apertura del Sobre B- Documentación Criterios Cualitativos, de las empresas

admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

Si el órgano de contratación 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, otorgándoles, al efecto, un plazo de cinco días.

En acto público, al que podrá accederse a través de la plataforma de licitación en la fecha y hora que se señale en el correspondiente anuncio de licitación publicado con una antelación mínima de 72 horas en el Portal de Contratación de Navarra, se publicará en la plataforma el resultado de la calificación de la documentación presentada por quienes liciten, indicando las entidades o personas licitadoras admitidas, las inadmitidas y las causas de la inadmisión, y la valoración efectuada de las propuestas técnicas y seguidamente se abrirá el sobre C Documentación relativa a los Criterios cuantificables mediante fórmulas siendo público el contenido de las mismas.

si alguna de las ofertas económicas tiene la consideración de anormalmente baja se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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

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

El licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, a petición de la administración contratante, deberá presentar en un plazo máximo de 7 días naturales la documentación señalada en la cláusula 15.

15ª DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR POR LA EMPRESA LICITADORA PROPUESTA COMO ADJUDICATARIA

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica: si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura

o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

b) Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y, en su caso, de la persona (en el supuesto de que sea diferente a la que haya firmado la proposición económica) que vaya a firmar el contrato junto con su DNI. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

c) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, en los términos establecidos en el apartado 9.1 del Pliego Regulador.

d) Documentación acreditativa de la solvencia técnica o profesional, en los términos establecidos en el apartado 9.2 del Pliego Regulador.

e) En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación. Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

f) Certificado del Ayuntamiento en el que el licitador tribute por el Impuesto de Actividades Económicas, acreditativo de estar al corriente del pago del mismo (emitido dentro de los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones). Dicho certificado podrá sustituirse por el documento de Alta en el citado impuesto y último recibo del mismo. Si el licitador está exento de pagar dicho impuesto, se aportará únicamente una declaración responsable en tal sentido.

g) Si el licitador tiene domicilio fiscal en Navarra, certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra, acreditativo de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Hacienda Foral o, en su caso, de que no se mantienen obligaciones tributarias con la misma.

Dicho certificado deberá haberse emitido dentro de los tres meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

h) Si el licitador tiene domicilio fiscal fuera de Navarra, certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, acreditativo de estar al

corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (emitido dentro de los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones). Si tiene domicilio fiscal en la CAV, en lugar de dicho certificado se presentará el emitido por las Haciendas Forales de Álava, Vizcaya o Guipúzcoa.

i) Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, acreditativo de estar al corriente en el pago de las cuotas a que estuviese obligado (emitido dentro de los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones).

j) En su caso, declaración responsable del o de los subcontratistas de que están de acuerdo en cumplir las condiciones del contrato y de que no están incurso en ninguna de las circunstancias del artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

* Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente, o bien fotocopias, en cuyo caso la Administración podrá requerir en caso de duda, la aportación de los originales para su cotejo. En todo caso los documentos acreditativos de la solvencia deberán ser originales o copias autenticadas.

* En el caso de licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos deberá aportar los documentos señalados.

* Los licitadores extranjeros, en sustitución de los documentos señalados en los apartados f), g), h) e i) deberán aportar el certificado o certificados expedidos por la autoridad competente del país de procedencia, por los que se acredite que se hallan al corriente en el pago de los impuestos y tributos y de las cotizaciones sociales que se deriven del ordenamiento jurídico de su país.

16ª.- ADJUDICACIÓN

Una vez presentada la documentación exigida en la cláusula 15 de este Pliego, y realizada la propuesta de adjudicación por parte de la Mesa de Contratación, el Órgano de Contratación adjudicará el contrato a la proposición con mejor relación calidad-precio, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las presentes condiciones y sin perjuicio del derecho a declarar desierto el procedimiento.

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

De no realizarse la adjudicación del contrato dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la apertura del sobre C ("Criterios valorables de forma matemática"), las entidades licitadoras tendrán derecho a retirar su oferta sin penalidad alguna.

La resolución de adjudicación del Órgano de Contratación se ajustará a la propuesta de adjudicación, salvo en los casos en que se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico en los que, previo informe vinculante de la Junta de Contratación Pública, la licitación quedará sin efecto, y salvo en los casos en que la infracción afecte exclusivamente a la entidad licitadora a cuyo favor se hace la propuesta, en los que la adjudicación se hará a favor de la siguiente entidad licitadora en el orden de valoración de las ofertas que no se encuentre afectado por la infracción.

La adjudicación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el plazo de 30 días desde la adjudicación del contrato.

17ª.- SUSPENSION DE LA ADJUDICACION

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante un plazo de quince días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. Una vez concluido este plazo se procederá a la formalización del contrato en un plazo de quince días naturales.

No podrá iniciarse la ejecución hasta que no se formalice el contrato.

18ª.- GARANTÍA DEFINITIVA

Con carácter previo a la formalización del contrato se constituirá por el contratista una garantía definitiva por importe del 4% del precio de adjudicación del contrato, incluidas sus prórrogas.

La garantía señalada quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato. Será incautada en los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista.

La garantía será devuelta una vez transcurrido el plazo de garantía señalado en la cláusula 30 del presente condicionado.

19ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse en plazo el contrato, el Órgano de Contratación podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, debiendo éste abonar a la Administración una cantidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato así como los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan a la cantidad anterior, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable imponiéndole por día natural de retraso la sanción prevista en el artículo 103 de la Ley Foral de Contratos.

Si las causas de no formalización fueren imputables a la Administración se estará a lo dispuesto legalmente.

En los casos en que se acuerde la resolución del contrato porque el adjudicatario no haya formalizado el mismo en el plazo establecido, el Órgano de Contratación podrá adjudicar el contrato al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden decreciente de valoración de sus ofertas, siempre que ello fuese posible y previa conformidad del interesado, antes de proceder a una nueva licitación.

Se entregará al adjudicatario un ejemplar completo de los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas particulares y cuantos documentos complementarios se estimen necesarios para la mejor gestión del servicio.

20ª.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y CONDICIONES ESPECIALES

20.1. El contratista 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 y de inserción socio-laboral de las personas con discapacidad, así como a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios

contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

20.2. Obligaciones de transparencia. El contratista está obligado a suministrar a la unidad gestora del contrato, previo requerimiento y en un plazo de 10 días toda la información necesaria para el cumplimiento por la Administración de las obligaciones de transparencia previstas en el Título II de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

20.3. Condición especial de ejecución

Es condición especial de ejecución la acreditación de la realización, durante cada ejercicio en que se ejecute el contrato, de las jornadas y sesiones formativas propuestas por la adjudicataria en su oferta y por la cual haya podido recibir puntuación (cláusula 13.2.D de este Pliego). La empresa adjudicataria deberá presentar durante cada ejercicio la documentación acreditativa de la formación correspondiente, tal como diplomas de asistencia y/o aprovechamiento en los que deberá constar el número de horas, entidad o persona que lo impartirá y, en su caso, el contenido del curso.

20.4. La presente contratación se encuentra sometida a la obligación del adjudicatario de la subrogación (en las condiciones que señala el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos), de los/as trabajadores/as que vienen realizando la actividad objeto del contrato que se relacionan, con sus condiciones laborales, en el anexo V de este Pliego.

21ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato.

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

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

por la Unidad Gestora del contrato, tanto en la realización del mismo como en la forma de ejecución.

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

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

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

22ª.- OBLIGACIONES RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

22.1. La empresa adjudicataria no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del órgano de contratación. La empresa adjudicataria adquiere, igualmente, el compromiso de la custodia fiel y cuidadosa de la documentación que se le entregue para la realización del trabajo y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene o a la que acceda como consecuencia del trabajo llegue, en ningún caso, a poder de terceras personas.

22.2 El adjudicatario se compromete a cumplir, en el desarrollo de sus funciones, la normativa vigente relativa a la protección de datos personales y, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de esos datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás disposiciones

complementarias. De la misma forma, se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto. En atención a lo establecido en la normativa citada, la adjudicataria queda obligada a informar a su personal del deber 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.

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

22.4 Como efecto de la adjudicación, la empresa seleccionada adquiere la condición de Encargado de Tratamiento y como tal quedará obligada al cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, y normativa complementaria.

22.5 De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 LOPD y en el artículo 13 RPD, se comunica a los licitadores:

- los datos suministrados con ocasión de su participación en la adjudicación del presente contrato van a ser incorporados para su tratamiento por el ayuntamiento de Fustiñana con la finalidad de gestionar su participación en la licitación, y, en el caso de resultar adjudicatario del mismo, el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes;
- la comunicación de sus datos personales es requisito legal para ser admitido a la licitación, quedando excluido en caso contrario;
- que, respecto a los datos de carácter personal recogidos para su tratamiento, tienen la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, oposición y a la portabilidad de los datos, mediante solicitud dirigida por escrito al responsable del tratamiento a la dirección antes señalada en los términos que señala la legislación vigente;
- que sus datos se conservarán hasta que sea ejecutiva la adjudicación del contrato y, en el caso de quien resulte adjudicatario, hasta que se reciba el contrato, siempre que no exista recurso o litigio pendiente, y, en su caso, hasta lo exigido por la vigente normativa administrativa.
- su derecho a presentar reclamación respecto a la protección de sus datos ante la Agencia de Protección de Datos.

23ª.- FORMA DE PAGO

La contratista tiene derecho al abono con arreglo a los precios convenidos, de los servicios que realmente ejecute, con sujeción al

contrato otorgado y a las órdenes dadas por el ayuntamiento de FUSTIÑANA.

El importe de los trabajos se realizará mediante transferencia bancaria, de forma mensual, previa presentación de facturas, debiendo emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes.

Se presentará una factura para cada uno de los centros objeto del contrato con el Vº Bº responsable correspondiente. El contenido de las facturas deberá ajustarse a lo dispuesto en el Decreto Foral 23/2013, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Las facturas se expedirán por meses vencidos y deberán ir acompañadas, para que puedan hacerse efectivas, de los TC1 y TC2 del mes anterior de las personas que trabajen en la prestación de los servicios objeto del contrato.

24ª.- GASTOS POR CUENTA DE LA CONTRATISTA

Serán gastos a satisfacer por la contratista, entre otros, los siguientes:

- 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 de 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 de su ejecución.
- Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, como, v.g. financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc.

25ª.- APORTACIÓN DEL EQUIPO

La contratista queda obligada a aportar el equipo, medios auxiliares y personal que sea necesarios para la buena ejecución de los trabajos.

Para el caso de subcontratistas se estará a lo señalado en el artículo 110.1 de Ley Foral de Contratos Públicos.

26ª.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en las prestaciones que lo integran en los términos establecidos en los artículos 114 y 115 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

27ª.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

Tal y como permiten los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, una vez formalizado el contrato no cabrá ni la cesión ni la subcontratación en el presente contrato.

28ª.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Si el contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego o en la Ley Foral de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá imponer las penalizaciones que se señalan en el apartado siguiente, de acuerdo con las diferentes causas que los hayan motivado.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, la unidad gestora descontará del abono a la empresa, el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas exigiendo, si se producen, daños o perjuicios, así como la correspondiente indemnización y las cantidades que resulten se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse a la contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido.

Los incumplimientos del contrato se tipifican en la forma siguiente:

1. Faltas leves. Serán faltas leves de la contratista en el desarrollo de los servicios:

- El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a 3 días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- La ligera incorrección con los usuarios.
- 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 contratista:

- El retraso suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 3 días e inferior a 15 días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- El trato vejatorio al usuario, salvo que revistiese características tales que le calificasen como muy grave.
- En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario y la comisión de 3 faltas leves en el transcurso de un año.
- El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
- El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de sus obligaciones como empresario de conformidad con la legislación laboral vigente.

- La acumulación o reiteración de dos faltas leves cometidas en el transcurso del contrato.

3. Faltas muy graves. Son faltas muy graves de la contratista en el desarrollo del servicio, las siguientes:

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

- El retraso suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 3 días e inferior a 15 días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.

- El trato vejatorio al usuario, salvo que revistiese características tales que le calificasen como muy grave.

- En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario y la comisión de 3 faltas leves en el transcurso de un año.

- El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.

- El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de sus obligaciones como empresario de conformidad con la legislación laboral vigente.

- La acumulación o reiteración de dos faltas leves cometidas en el transcurso del contrato.

3. **Faltas muy graves.** Son faltas muy graves de la contratista en el desarrollo del servicio, las siguientes

- El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 15 días, el abandono del servicio.

- La falsedad o falsificación de los servicios.

- La acumulación o reiteración de dos faltas graves cometidas en el transcurso del contrato.

- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.

- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por el personal técnico del organismo autónomo, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa y a sus directivos responsables.

- Cualquier conducta imputable a la contratista constitutiva de delito, especialmente las coacciones y robo a los usuarios del servicio.

- Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.

- En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio y las características de este que se opongan manifiesta y notoriamente a este pliego y a la oferta presentada.

- Subarrendar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento de Fustiñana

- La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y de secreto profesional, que en todo caso supondrán la resolución del contrato.
- Cualquier incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con los trabajadores.
- Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos
- Cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso en el que concurra dolo o negligencia grave del contratista, que produzca grave perjuicio a la Administración.
- Incumplimiento de la normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- La reincidencia o reiteración en un incumplimiento grave.

Las sanciones a imponer en caso de comisión de alguna de las faltas tipificadas en este pliego serán las siguientes:

- Por cada día de retraso en el inicio de la ejecución del contrato o de suspensión del contrato, será de aplicación el artículo 103.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y además se impondrán las siguientes sanciones:
- La comisión de una falta leve dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia previa de la contratista, al apercibimiento de del órgano de contratación.
- La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia previa de la contratista, a la imposición de una multa hasta el 5% del precio de adjudicación.
- La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, previa audiencia de la contratista, a la imposición de multa hasta el 10% del precio de adjudicación. En el caso de falta muy grave por inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y del secreto profesional, darán lugar en todo caso a la resolución del contrato.

Asimismo, la comisión de dos faltas graves o una muy grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar. No obstante, lo anterior, la contratista en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de estos en los pagos, o en su caso, de la garantía definitiva

29ª.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de resolución del presente contrato, además de las previstas en los artículos 160 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, las siguientes:

- a) La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- b) El incumplimiento de la prohibición prevista en el presente pliego en relación con la subcontratación y cesión del contrato.
- c) La obstrucción a las facultades de supervisión e inspección de la Administración.
- d) Cualquier acción u omisión que genere un riesgo o daño grave para la salud de terceros. e) El incumplimiento de las exigencias relativas a la Protección de Datos de Carácter Personal.

La resolución del contrato se acordará por el Órgano de Contratación de oficio o a instancia del contratista en su caso, mediante el correspondiente procedimiento en el que se garantizará la audiencia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a la Administración.

Cuando se hayan constituido garantías para el cumplimiento de obligaciones, éstas serán incautadas en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si resultasen insuficientes, la Administración podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho público.

30ª.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado a satisfacción de la Administración la totalidad de su objeto de acuerdo con lo pactado en el contrato.

De acuerdo con el artículo 159 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se establece un plazo de garantía de 1 mes. Transcurrido este plazo, se devolverá, en su caso, la garantía depositada.

31ª.- SUPUESTOS DE CONTRADICCIONES

De existir contradicciones, en cuanto a las determinaciones económico-administrativas, entre el Pliego de prescripciones técnicas particulares y el Pliego de cláusulas administrativas particulares, prevalecerán las cláusulas contenidas en el presente Pliego.

32ª.- NATURALEZA E INTERPRETACIÓN

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

33ª.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa justificará el cumplimiento de la siguiente normativa: la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales y sus modificaciones, el Real Decreto 39/1997 sobre servicios de prevención de riesgos laborales, el Real Decreto 171/2004 de 30 de enero por el que se desarrolla el Art.24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en lo referente a su organización y sistema de gestión preventiva, para la protección de los trabajadores que por su cuenta presten el servicio objeto del contrato en los edificios señalados. Todo ello en lo referente a los trabajadores que se encuentren permanentemente destinados en los centros o sedes así como a los trabajadores externos y subcontratas que accedan para realizar trabajos en ellos. Todo ello de acuerdo a la normativa vigente en este tema (Art. 23 y 24 de la Ley de prevención de riesgos laborales).

En el plazo máximo de un mes desde la puesta en marcha del contrato, el adjudicatario procederá a la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo ocupados por sus operarios y entregará a la unidad gestora la Planificación de Actividades Preventivas que fuera necesaria para garantizar la seguridad de sus trabajadores. (Art. 16 evaluación de riesgos de la LPRL).

Los trabajadores de la empresa adjudicataria que presten servicio en las dependencias de este Instituto, deberán contar con la formación específica necesaria en la prevención de riesgos laborales de sus puestos de trabajo, así como recibir por escrito las instrucciones preventivas necesarias para la realización de las tareas propias de sus puestos (Art. 18 y 19 de la Ley P.R.L).

La empresa dotará a los operarios de los equipos de protección colectiva y de protección individual (EPIS) debidamente certificados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo, y procederá a su renovación periódica de acuerdo a las indicaciones de los suministradores. Formará e informará a los trabajadores sobre la adecuada forma de utilización de dichos EPIS. Deberán, en general, cumplirse a este respecto, de forma

estricta, las obligaciones establecidas en la normativa vigente en esta materia (Art. 17 y 18 de la Ley de PRL).

Tales exigencias se harán extensivas a los equipos de trabajo -que deberán tener el marcado CE- utilizados por los trabajadores de las empresas subcontratadas por el adjudicatario y que pudieran llevar a cabo tareas en los diferentes centros o sedes.

La empresa deberá presentar documentación de la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

Todos los trabajadores puestos a disposición del presente contrato se integrarán a los efectos en las indicaciones de emergencia del edificio en el que desarrollen su actividad (Art. 20).

El cumplimiento de cuanto se detalla en este apartado se documentará ante los responsables de cada centro o sede de trabajo, de acuerdo a los requerimientos que por parte de sus responsables se pudieran realizar en cualquier momento (Art. 24 de coordinación de actividades Ley PRL).

34ª.- RÉGIMEN JURÍDICO Y RECURSOS

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa. En lo no dispuesto en aquél será de aplicación lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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

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

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

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

- Potestativamente, y con carácter sustitutivo de cualquier otro recurso administrativo, los interesados en la licitación podrán interponer, contra los actos de trámite o definitivos que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas y contra los demás actos previstos en el artículo 122 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos reclamación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de

Navarra, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la notificación o, en su caso, publicación del acto impugnado. Esta reclamación se presentará telemáticamente en el Portal de Contratación de Navarra.

Contra la resolución de los mencionados recursos, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Jurisdicción del mismo orden

CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE EDIFICIOS E INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE FUSTIÑANA

El objeto del presente pliego es regular las condiciones técnicas que regirán la contratación del servicio de limpieza de los centros que se relacionan adscritos al ayuntamiento de FUSTIÑANA.

CONDICIONES GENERALES

Con independencia de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria está obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias, que, a demanda, le sean solicitadas por situaciones especiales no previstas tales como la realización de obras, averías, cambios organizativos en las dependencias, etc., que se pudieran producir.

Si por los motivos especificados en el punto anterior, hubiese que realizar un refuerzo del servicio de limpieza, este correrá a cargo de la empresa adjudicataria, salvo acreditación justificada por la empresa adjudicataria.

En el caso de que se realicen modificaciones u obras en alguna dependencia del edificio, que implique la suspensión de la actividad del servicio, la empresa adjudicataria efectuara la limpieza posterior a la finalización de las obras, sin cargo alguno.

Para una correcta comunicación entre la empresa adjudicataria y los centros y dependencias objeto del servicio de limpieza, la empresa deberá aportar un interlocutor, así como un teléfono móvil y correo electrónico, con el objeto de tratar los temas necesarios para un mejor servicio en el centro.

La empresa adjudicataria mantendrá reuniones con los responsables de los edificios o interlocutores designados por el ayuntamiento de FUSTIÑANA con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento del servicio.

El personal adscrito a la limpieza del centro dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones inherentes al empresario, de conformidad con la legislación laboral.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la cobertura de su personal contratado en materia de Seguridad Social y en particular la de accidentes de trabajo. Ésta es la responsable del cumplimiento de sus obligaciones laborales y de Seguridad Social con sus trabajadores, sin que quepa traslación de responsabilidad a la Administración Contratante

bajo ningún concepto. Igualmente será obligación de la empresa adjudicataria la uniformidad del personal durante las horas de prestación del servicio.

La empresa adjudicataria se obliga muy particularmente al puntual y exacto cumplimiento de todas las obligaciones vigentes en materia de Seguridad Social respecto a sus trabajadores, poniendo a disposición del ayuntamiento de FUSTIÑANA, cuanta documentación de esta índole le sea solicitada.

El personal de la empresa adjudicataria tiene expresamente prohibida la entrada o permanencia en dependencias objeto del presente pliego fuera del horario de trabajo, así como el uso del equipamiento, mobiliario o cualquier elemento, responsabilizándose la empresa adjudicataria del control y cumplimiento de esta obligación. Del mismo modo la empresa adjudicataria se responsabilizará del correcto comportamiento de sus trabajadores y operarios dentro de las referidas dependencias.

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, siempre a juicio del ayuntamiento de FUSTIÑANA, el cual podrá detraer la compensación indicada del importe de la factura.

La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales edificaciones objeto del presente contrato por causas imputables al personal a su cargo que presta el servicio

Las instrucciones precisas para el desarrollo de la labor de los operarios de limpieza serán facilitadas por la persona que faculte la empresa adjudicataria. Todo ello sin menoscabo de las facultades de dirección e inspección de los trabajos contratados por parte del ayuntamiento de FUSTIÑANA

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

El conjunto de normas anteriores constituye las obligaciones básicas que deben de realizarse para un correcto mantenimiento del centro; no obstante, la obligación principal que debe contraer la empresa adjudicataria es la de mantener los locales y sus enseres en perfectas condiciones de higiene y limpieza al comienzo de cada jornada laboral.

MATERIALES, METODOLOGÍA Y TÉCNICAS BÁSICAS A EMPLEAR PARA LA LIMPIEZA

Todos los materiales y útiles que aporte la empresa en el desarrollo de sus labores de limpieza estarán de acuerdo con la normativa actualmente vigente en materia de seguridad y salud laboral, y se entiende que éstos serán los más apropiados a cada una de las necesidades, no obstante, éstos pueden ser supervisados y modificados por el ayuntamiento de FUSTIÑANA

A continuación, se indican varias puntualizaciones a tener en cuenta sobre los materiales y las técnicas a emplear en la limpieza:

Correrán a cargo y cuenta de la empresa adjudicataria todos los enseres, materiales, utensilios, maquinaria, combustibles, productos de limpieza y accesorios que se precisen para la realización de la limpieza y fuesen necesarios para la debida prestación de los servicios, cuyo coste se considera incluido en el precio del contrato.

Se cuidará la no aparición y proliferación de algas, hongos y manchas de humedad en paredes, suelos y techos. Para ello se utilizarán los necesarios productos de limpieza (Jabones quita resinas, anti-cal, etc.) que cumplan la normativa vigente en materia sanitaria y que en ningún caso puedan causar daños a los bienes materiales del centro ni de los usuarios.

En los suelos se evitará en la medida de lo posible el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, adoptándose cuantas medidas sean necesarias para evitar la producción de polvo o basura, prefiriéndose a ser posible el barrido con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo

Con carácter general, los pavimentos plásticos y los de baldosa se limpiarán mediante fregado utilizando agua y detergente, siendo este sistema, en cualquier caso, utilizado más veces que cualquier otro en el transcurso de cada semana.

La limpieza de fuentes y frentes de inoxidable deberá realizarse con limpiadores apropiados y específicos para superficies de acero inoxidable. Los dorados y metales se tratarán con limpia- metales sin amoníaco.

En la limpieza de cristales exteriores se utilizarán los medios o sistemas de seguridad necesarios (guantes, mascarillas, cascos protectores, arnés de seguridad,...), siendo la empresa contratada la responsable de la selección, puesta a disposición y buen uso de dichos sistemas, en función y por lo tanto compatibles con las características del edificio y su entorno.

Toda la basura se recogerá en bolsas cerradas que se depositarán en el exterior, en los lugares autorizados, siguiendo la normativa sobre la selección de residuos.

Mientras se proceda a la limpieza de las dependencias se procurará la ventilación de las mismas, abriendo los sistemas de ventilación. Al finalizar la jornada deberán estar todos los sistemas de ventilación cerrados, poniendo especial cuidado en que las persianas que dan a la calle estén igualmente cerradas.

CONDICIONES PARTICULARES

1.- CASA DE DE LA VILLA.

10 horas semanales

El servicio contratado comprenderá la limpieza de todas las instalaciones incluidas dentro del edificio de la casa de Casa de la Villa.

Como pauta general, la empresa adjudicataria del contrato realizará las labores de limpieza necesarias, y en especial las siguientes:

Diariamente se realizará los siguientes trabajos:

Planta baja:

- Toda las entradas, principal y lateral incluida la zona de atención.
- Cristales de puertas de acceso principal y lateral
- Todo el exterior del edificio
- escaleras hasta la primera planta

Dos veces a la semana:

Planta primera:

- oficinas, alcaldía y secretaria.
- Pasillos, ascensor y baño

Semanalmente:

- Despachos planta baja y planta primera

Quincenalmente:

- Escaleras y pasillo planta segunda
- Cristales y ventanas y contraventanas del edificio
alternativamente
- Zócalo exterior del edificio

Mensualmente:

- Salón de Plenos

Semestralmente:

- Salón grande segunda planta
- Archivo

Cualquiera otros que le sean encomendados con carácter no rutinario (limpieza de armarios, mesas y otro mobiliario)

Aireación y ventilación de habitaciones y despachos.

Barrido húmedo, mopeado y fregado de suelos.

Desempolvado del mobiliario.

Vaciado de papeleras.

Limpieza higiénica y desinfectante de todos los aparatos sanitarios, grifería, espejos, etc. dejándolos en perfectas condiciones higiénicas y sanitarias.

Retirada de basura y reposición de bolsas en papeleras, depositando las basuras en los contenedores.

Limpieza de teléfonos, elementos informáticos, fotocopadoras, fax.

Reposición de papel higiénico y jabón

Fregado de pasillos y escaleras.

Desempolvado de puertas, ventanas y radiadores.

Limpiezas de puntos de luz, timbre y pasamanos.

Limpieza de rejillas de climatización.

Limpieza de radiadores.

Desmanchado de cristales.

Eliminación de telarañas.

Limpieza de marcos de ventana.

Limpieza de radiadores.

Limpieza de balcones.

Limpieza de azulejos.

2. COLEGIO PÚBLICO "SANTOS JUSTO Y PASTOR"

1.044 horas /curso

Servicio que prestar: Limpieza de mantenimiento diaria y auxilio de conserjería en apertura y cierre del centro de lunes a viernes, salvo los días festivos y conforme al calendario lectivo aprobado por el Colegio Público Santos Justo y Pastor.

El horario será:

7:30 a 9:30

13:30 a 17:30

Este horario podrá ser variado circunstancialmente, por razones escolares, previo aviso por parte del Ayuntamiento.

Instalaciones para limpiar: Todas, con las especificaciones que se indican a continuación:

1.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

1.1.- Limpieza general de mantenimiento del Colegio, tanto de aulas, pasillos, servicios, despachos, gimnasio, así como las restantes dependencias, tales como patio cubierto y descubierto, etc., con arreglo a las condiciones del presente pliego y frecuencia que se adjunta:

LIMPIEZA DIARIA

Limpieza de todas las aulas, salas, baños puerta de entrada, entradas, pasillos, escaleras retiradas de residuos, papeleras.

LIMPIEZA DOS DIAS A LA SEMANA

Salas de tutorías, salas auxiliares (música , ingles informática religión , laboratorio, biblioteca ...) conserjería, despachos, sala de profesores, terrazas y almacén y espacio interior-gimnasio, cristales puerta entrada, y ascensor en función de la utilización .

LIMPIEZA QUINCENAL

Carpintería exterior e interior y cristalería.

LIMPIEZA MENSUAL

Techos y paredes

3.-COMPLEJO POLIDEPORTIVO : **2.500 HORAS ANUALES**

SERVICIOS DE PORTERIA

1.-) Apertura y cierre de todas las instalaciones del Complejo Polideportivo, en los horarios que determine el Ayuntamiento.

El horario establecido en la fecha de esta licitación es el siguiente:

Del 2 de enero a 15/16 de junio:

de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 y de 17 a 21 horas

sábado de 9 a 14 horas.

Del 16 Junio a 16 de Septiembre (temporada de piscinas)

De lunes a domingo de 10 a 21 horas

2.) Control de acceso a las instalaciones: control en la taquilla de acceso con aportación del bono correspondiente, venta de entradas y abonos.

3.) Control de acceso al gimnasio, al frontón, reparto de turnos de juego en instalaciones.

5.) Cualesquiera otras que se les quiera encomendar por la dirección del servicio relacionadas con el Polideportivo y las instalaciones y sus actividades deportivas.

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES

FRONTÓN

1.) Limpieza diaria de pista y de baños.

2.) Limpieza semanal de gradas y cada vez que haya eventos.

3.) Limpieza mensual de puertas y paredes.

GIMNASIO

1.) Limpieza diaria de puertas de acceso los cristales y espejo.

2.) Limpieza diaria de suelo y baños- aseos vestuarios (en la temporada de verano los baños-vestuarios se limpiarán dos veces al día)

Semanal:

Limpieza de taquillas y bancos

- 3) Limpieza semanal del armario del fondo y de las cristalerías
- 4) Mantenimiento permanente en buen estado de limpieza de todas las máquinas y aparatos.

Quincenal:

Techos: eliminación de polvo y telarañas.

Local de depuración

Paredes: eliminación de polvo y telarañas.

Local de primeros auxilios botiquín / socorristas:

Limpieza diaria en temporada de verano:

Barrido y fregado con desinfección de suelos.

Fregado con limpiador de lavabos.

Semanal:

Eliminación de polvo y telarañas de paredes.

Quincenal:

Limpieza general del mobiliario

Mensual:

Eliminación de polvo y telarañas del techo.

AREAS DEPORTIVAS

- 1.) Limpieza diaria de papeleras y accesos a las instalaciones del Complejo.
- 2.) Limpieza mínima de una vez a la semana de las pistas de tenis y fútbol.
- 3) Mantenimiento de limpieza del resto de zonas adyacentes a las zonas deportivas

4.-CONSULTORIO DE SALUD

15 horas 30 minutos semanales

Diariamente se realizará los siguientes trabajos:

- Todos los despachos y servicios del Centro de Salud, incluido los exteriores de todo el edificio

Semanalmente se realizará los siguientes trabajos:

- Archivos y almacenes
- Cristales y ventanas alternativamente

Mensualmente se realizará los siguientes trabajos:

- Limpieza de todo el mobiliario existente

Aireación y ventilación de habitaciones y despachos.

Barrido húmedo, mopeado y fregado de suelos.

Desempolvado del mobiliario.

Vaciado de papeleras.

Limpieza higiénica y desinfectante de todos los aparatos sanitarios, grifería, espejos, etc. dejándolos en perfectas condiciones higiénicas y sanitarias.

Retirada de basura y reposición de bolsas en papeleras, depositando las basuras en los contenedores.

Limpieza de teléfonos, elementos informáticos, fotocopiadoras, fax.

Reposición de papel higiénico y jabón

Fregado de pasillos

Desempolvado de puertas, ventanas y radiadores.

Limpiezas de puntos de luz, timbre y pasamanos.

Limpieza de rejillas de climatización.

Limpieza de radiadores.

Desmanchado de cristales.

Eliminación de telarañas.

Limpieza de marcos de ventana.

Limpieza de radiadores.

Limpieza de azulejos.

5. BIBLIOTECA -LUDOTECA Y CENTRO JOVEN:

9 horas semanales

Biblioteca

Dos veces a la semana el interior del edificio completo y todas sus dependencias y el patio exterior existente.

Dos veces al mes ventanas y cristales.

Dos veces anuales limpiezas de todo el mobiliario

Ludoteca

Dos veces a la semana el interior del edificio completo y todas sus dependencias y el patio exterior existente.

Dos veces al mes ventanas y cristales.

Dos veces anuales limpiezas de todo el mobiliario

Centro Joven

Una vez a la semana todo el interior, baños y puerta de entrada

Dos veces al mes ventanas y cristaleras

Dos veces anuales limpiezas de todo el mobiliario

ANEXO I

MODELO DE COMPROMISO DEL CONTRATISTA - (a incluir en el sobre B)

“PROPUESTA TÉCNICA”

DATOS DE LA EMPRESA

IDENTIFICACIÓN	
Dirección y Teléfono	

D.

.....con
D.N.I. númeroen representación de la
Empresa,..... manifiesta su
compromiso expreso de cumplir los siguientes criterios de valoración para la
adjudicación del contrato del servicio de limpieza de edificios e instalaciones del
ayuntamiento de Ablitas:

Adquiere el compromiso de suministrar para la ejecución del contrato los siguientes
productos con ecoetiqueta oficial:

PRODUCTO	FUNCION/ APLICACION	ETIQUETA OFICIAL

Declaro que el interlocutor de la empresa con los centros es:

Nombre y apellidos:

Teléfono móvil:

E-mail:

En a de de 2022

Firma y sello.

ANEXO II

MODELO DE OFERTA ECONOMICA PARA CONTRATAR LA ASISTENCIA TECNICA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y/O ASCRITOS AL AYUNTAMIENTO DE FUSTIÑANA

Don /Doña _____ DNI/NIF _____
con domicilio a efectos de notificación en _____

C. P. _____ , localidad _____
teléfonos _____

_____, en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad

CIF _____

se compromete a ejecutar las obras indicadas de acuerdo con las ofertas que se hacen a continuación:

LOTE Nº

Oferta económica: (consignar en número y letra) –
sin IVA-.

Desglose costes:

En Fustiñana a dede 2022

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES