



Ayuntamiento
de **Mendavia**

**PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN PARA LA
ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE
EDIFICIOS, LOCALES Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS DEL
AYUNTAMIENTO DE MENDAVIA MEDIANTE
PROCEDIMIENTO ABIERTO INFERIOR AL UMBRAL
COMUNITARIO**

Diligencia: Para hacer constar que el presente pliego regulador de la contratación para la adjudicación del contrato de servicios de limpieza de edificios públicos del Ayuntamiento de Mendavia ha sido aprobado por Alcaldía mediante Resolución de fecha 24 de octubre de 2023.

Por lo que firmo el presente documento de forma electrónica en el margen de su primera hoja, para la debida constancia en Mendavia, a 25 de octubre de 2023.

El Secretario General,





ÍNDICE

I CONDICIONES PARTICULARES

1. RÉGIMEN JURÍDICO	4
2. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	4
3. OBJETO DEL CONTRATO	4
3.1 Objeto	4
3.2 Código C.P.V.	5
3.3 Lotes	5
3.4 Variantes	6
4. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	6
4.1 Plazo de ejecución del contrato	6
4.2 Lugar de ejecución del contrato	7
5. VALOR ESTIMADO, PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y REVISIÓN DE PRECIOS	7
5.1 Valor estimado del contrato	7
5.2 Presupuesto del contrato	7
5.3 Existencia de crédito	8
6. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, UNIDAD GESTORA Y MESA DE CONTRATACION	8
6.1 Órgano de Contratación	8
6.2 Mesa de Contratación	8
7. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LAS PERSONAS LICITADORAS	9
7.1 Capacidad	9
7.2 Solvencia. Umbrales de solvencia económica y financiera, y técnica o profesional	9
8. OBLIGACIONES ESENCIALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	11
9. PRESENTACIÓN, FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES	11
9.1 Presentación	11
9.2 Forma y contenido de las proposiciones	13
10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	16
10.1 Criterios cualitativos (Sobre 2): Hasta 40 puntos	16
10.2 Criterios cuantificables mediante fórmulas (Sobre 3): Hasta 60 puntos	18
10.3 Ofertas anormalmente bajas	19
10.4 Criterios de desempate	19
11. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	19
12. OBLIGACIONES PREVIAS A LA ADJUDICACIÓN	20
13. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN	23
14. ADJUDICACIÓN	23
14.1 Adjudicación	23
14.2 Perfección del contrato	23



14.3 Declaración de desierto	23
14.4 Notificación y publicidad de la adjudicación	24
15. GARANTÍA DEFINITIVA	24
16. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	25
17. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	25
17.1 Disposiciones generales	25
17.2 Responsable del contrato	26
18. RIESGO Y VENTURA	26
19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	26
20. DERECHOS Y OBLIGACIONES EN GENERAL, OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES DEL CONTRATISTA EN PARTICULAR Y SUBROGACIÓN DEL PERSONAL TRABAJADOR	27
20.1 Obligaciones del adjudicatario	27
20.2 Derechos del adjudicatario	29
20.3 Obligaciones de carácter laboral y social del contratista	30
20.4 Subrogación	31
20.5 Posteriores adjudicaciones	32
21. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER SOCIAL	32
21.1 Igualdad entre mujeres y hombres	32
21.2 Discapacidad	33
22. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER MEDIOAMBIENTAL	33
23. ABONO DE LOS TRABAJOS	34
24. REVISIÓN DE PRECIOS	34
25. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN	35
26. MODIFICACIONES DEL CONTRATO	35
27. GASTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO	35
28. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	36
29. RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA	36
30. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS	37
30.1 Aplicación de penalidades	37
30.2 Faltas penalizables	37
30.3 Cuantía de las penalidades	41
30.4 Penalidades que implican la resolución del contrato	41
31. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS	41
32. PROTECCIÓN DE DATOS	42
33. TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD	43
34. RECURSOS Y JURISDICCIÓN	44

II PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. CASA CONSISTORIAL	46
1.1 Tareas y Frecuencias	46
1.2 Otras consideraciones técnicas	47
2. EDIFICIOS DEL COLEGIO PÚBLICO, INSTITUTO DE MENDAVIA Y AULAS DE E.S.O. SITUADAS EN LAS "CASAS DE LOS MAESTROS"	48



2.2 Tareas y frecuencias durante los meses de julio y agosto y el resto de periodos vacacionales.	49
2.3 Otras consideraciones técnicas	50
3. CONSULTORIO MEDICO LOCAL.....	50
3.1 Tareas y frecuencia los días laborables, de lunes a viernes	50
3.2 Tareas y frecuencia los sábados, domingos y festivos	51
3.3 Otras consideraciones técnicas	51
4. CIBERTECA	52
4.1 Tareas y frecuencia	52
4.2 Otras consideraciones técnicas	52
5. OFICINA DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL GOBIERNO DE NAVARRA	52
5.1 Tareas y frecuencia	53
5.2 Otras consideraciones técnicas	53
6. CENTRO JOVEN	53
6.1 Tareas y frecuencia	53
7. LUDOTECA	54
7.1 Tareas y frecuencias.....	54
7.2 Otras consideraciones técnicas	55
8. BIBLIOTECA PÚBLICA.....	55
8.1 Tareas y Frecuencia	55
8.2 Otras consideraciones técnicas	56
9. OFICINA DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO	57
9.1 Tareas y frecuencia	57
10. EDIFICIO SOCIO CULTURAL	58
11. VISITA A LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE TRABAJO.....	58

ANEXOS

ANEXO I. INSTRUCCIÓN PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO DOCUMENTO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC) POR LAS EMPRESAS LICITADORAS**iError! Marcador no definido.**

ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE MENDAVIA 59

ANEXO III. MODELO DE OFERTA ECONÓMICA61

ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS Y DOCUMENTOS.....63

ANEXO V. COMPROMISO DE FORMALIZACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS64

ANEXO VI. MODELO DE COMUNICACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA SUBCONTRATACIÓN66

ANEXO VII. PERSONAL A SUBROGAR67



I

CONDICIONES PARTICULARES

1. RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato a realizar se califica como contrato administrativo de servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante LFCP).

La presente contratación tiene carácter administrativo, y se registrará en lo no previsto especialmente en este pliego de condiciones, por lo dispuesto en la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra y la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (LFCP).

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

2. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto, inferior al umbral comunitario, rigiéndose, asimismo, por las reglas aplicables a la tramitación ordinaria.

El órgano de contratación del presente contrato de servicios es la Alcaldía del Ayuntamiento de Mendavia.

3. OBJETO DEL CONTRATO

3.1 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 jurídicos, administrativos y económicos en la contratación de los servicios de limpieza de edificios, locales y dependencias públicas dependientes del Ayuntamiento de Mendavia, de conformidad con las prescripciones técnicas incorporadas al mismo en el apartado de Prescripciones Técnicas, en aplicación de lo previsto en el artículo 60 LFCP.

El objeto del contrato comprende los siguientes edificios, locales y dependencias:



Pliego regulador de la contratación para la adjudicación del servicio de limpieza de edificios, locales y dependencias públicas del Ayuntamiento de Mendavia mediante procedimiento abierto inferior al umbral comunitario

1. Casa Consistorial
2. Colegio Público, Instituto e instalaciones de E.S.O. en "Casas de los Maestros"
3. Consultorio Médico Local
4. Ciberteca
5. Oficina del Departamento de Desarrollo Rural del Gobierno de Navarra
6. Centro Joven
7. Ludoteca
8. Biblioteca
9. Oficina de la Confederación Hidrográfica del Ebro
10. Escaleras del edificio Socio-cultural

Los productos, herramientas y materiales en general de limpieza serán por cuenta y a cargo del adjudicatario del servicio, sin que nada tenga que reclamar al Ayuntamiento por los mismos y se sujetarán a lo previsto en los presentes Pliegos de prescripciones técnicas.

3.2 Código C.P.V.

Las prestaciones a contratar quedan dentro del ámbito del contrato de servicios regulado en los artículos 226 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, cuyo código CPV de conformidad con el Reglamento (CE) nº 2195/2002, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, modificado por el Reglamento CE Nº 213/2008 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, es:

- 90919200-4 Servicios de limpieza de oficinas
- 90919300-5 Servicios de limpieza de escuelas
- 90920000-2 Servicios de higienización de instalaciones

3.3 Lotes

Los lotes con las dependencias, locales, edificios y los presupuestos máximos de licitación de cada uno de ellos, son los siguientes:

Lote nº 1

1. Casa Consistorial
2. Colegio Público San Francisco Javier
3. Instituto Educación Secundaria IESO Joaquín Romera y Aulas destinadas a Secundaria en "Casa de los Maestros" sita en calle Miguel Pérez, 14.
4. Consultorio Médico Local
5. Centro Joven

PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACION: 80.472,34 euros.



Lote nº 2 (locales que conforman el Edificio sociocultural y Casa de los Maestros II)

1. Ludoteca
2. Biblioteca
3. Oficina de la Confederación Hidrográfica del Ebro
4. Escaleras y ascensor del edificio Socio-cultural
5. Ciberteca (sita en segundo piso de "Casa de los Maestros" en calle Miguel Pérez 16)
6. Oficina de Desarrollo Rural del Gobierno de Navarra (sita en primer piso de "Casa de los Maestros" en calle Miguel Pérez 16).
7. Escaleras de "Casa de los Maestros" calle Miguel Pérez 16.

PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACION: 14.092,52 euros.

Para el diseño de lotes se ha tenido en cuenta la proximidad inmediata de los diferentes locales municipales (los locales del Lote 2 conforman una unidad geográfica espacial) y la homogeneidad de los trabajos a desarrollar en cada uno de ellos, constituyendo cada uno de ellos una unidad funcional.

Conforme al artículo 41.5 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, se establece la siguiente **limitación expresa**:

- Cada persona licitadora sólo podrá presentar oferta a uno sólo de los lotes señalados arriba. Por tanto, cada persona licitadora sólo podrá resultar adjudicataria de uno de los lotes señalados arriba. De esta manera, habrá una personas/empresa diferente adjudicataria para cada uno de los dos lotes, formalizándose un contrato administrativo separado por cada lote. No se podrán presentar ofertas integradoras de más de un lote o combinatorias de lotes. De esta manera se da la oportunidad de resultar adjudicatarias de lotes separados, a empresas que por su volumen de negocio no podrían abordar la ejecución de contratos de más envergadura, favoreciendo de este modo la libre competencia y la economía social.

3.4 Variantes

No se admitirán variantes.

4. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1 Plazo de ejecución del contrato

El contrato tendrá un plazo de vigencia de UN AÑO, con posibilidad de prórroga de un año más.

Por mutuo acuerdo de las partes, y previo acuerdo expreso por el órgano de contratación antes de la finalización del contrato, podrá prorrogarse el plazo de ejecución, mediante una prórroga de un año, siempre que sus



características permanezcan inalterables, hasta un plazo de vigencia máximo de dos años incluidas todas las prórrogas.

No obstante lo establecido en los apartados anteriores, cuando al vencimiento de un contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista el Ayuntamiento de Mendavia podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato, y en todo caso por un periodo máximo de seis meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato.

Los trabajos darán comienzo una vez haya concluido el plazo de suspensión de la adjudicación y previa la formalización del contrato.

Asimismo el órgano de contratación podrá SUSPENDER EL CONTRATO por el plazo o plazos que resulten necesarios con arreglo a las medidas de índole general que adopten la autoridades sanitarias, en el caso de que la ejecución del mismo resulte condicionada por cualesquiera vicisitudes derivadas de crisis sanitarias (como la provocada por el Coronavirus-Covid-19, en los últimos años), en particular en el aspecto económico, sin que dicha suspensión, de concurrir, genere derecho a indemnización alguna para el adjudicatario, pudiendo acogerse, en su caso, el licitador a lo previsto en el en los artículos 41, 45, 47 y 51 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; arts. 1, 3 y 4 del Real Decreto 625/1985, de 2 de abril, por el que se desarrolla la Ley 31/1984, de 2 de agosto, de Protección por Desempleo y 167 y concordantes del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

4.2 Lugar de ejecución del contrato

El contrato se ejecutará en los locales, dependencias y edificios que se reflejan en el presente Pliego.

5. VALOR ESTIMADO, PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y REVISIÓN DE PRECIOS

5.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado de la presente contratación asciende a la cantidad de **189.129,72 euros**.

El cálculo del valor estimado se ha realizado conforme al art 42 LFCP, teniendo en cuenta el importe anual de la licitación, sin incluir el IVA, y su posible prórroga.

Los gastos de personal se han calculado en base a la información facilitada por las anteriores empresas prestatarias del servicio de limpieza sobre el personal adscrito al contrato, el absentismo y teniendo en cuenta que se les aplica el Convenio Colectivo del Sector Limpieza de Edificios y Locales de Navarra en vigor.

5.2 Presupuesto del contrato



El presupuesto de gasto máximo de la contratación, incluidos todos los lotes, y que ha de servir de base a la licitación, previsto para el periodo de vigencia inicial de un año del contrato, asciende a la cantidad de **94.564,86 euros**, IVA excluido, por lo que añadido el IVA alcanza la cantidad de 114.423,48 euros.

Tanto en el presupuesto indicado como en las ofertas que formulen los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario 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, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Las proposiciones que superen dicho presupuesto serán desechadas.

5.3 Existencia de crédito

Existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo de este contrato en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del vigente presupuesto para el ejercicio de 2023.

La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

6. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, UNIDAD GESTORA Y MESA DE CONTRATACION

6.1 Órgano de Contratación

El órgano de contratación es Alcaldía y la Unidad Gestora del contrato la Secretaría General del Ayuntamiento de Mendavia.

6.2 Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación estará formada por:

Presidente: Doña María José Verano Elvira, Alcaldesa de Mendavia

Suplente: Primer Teniente de Alcalde, Javier Martínez Elvira

1er Vocal: Dña. Maria José Cobo Piña, Encargada de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Mendavia.

Suplente: Miembro de la Brigada municipal de limpieza de servicios múltiples.

2º Vocal: D. Edgar Lainez Goñi, Interventor del Ayto. de Mendavia

Suplente: Oficial Administrativa del área contable.

3er Vocal: Dña. Pilar Aznal Uzqueda, Concejala de Medio Ambiente y Transición Ecológica

Suplente: D. Blas Verano Salcedo, Segundo Teniente de Alcalde.

Vocal Secretario: D. Jon Urteaga Alameda, Secretario Municipal

Suplente: Secretario de Ayuntamiento de Navarra.



La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos dictámenes o informes técnicos de valoración estime pertinentes.

7. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LAS PERSONAS LICITADORAS

7.1 Capacidad

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, con plena capacidad de obrar, que no estén incursas en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar, no se hallen en una situación de conflicto de intereses y acrediten una solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para ejecutar la prestación contractual demandada, según lo dispuesto en el art. 12.1 LFCP.

Quien licite deberá contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

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

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder llevar a cabo en él la prestación del contrato, deberán acreditar que cumplen este requisito (art. 14.3 LFCP).

Asimismo, podrán optar a la presente licitación Uniones Temporales de Empresas o personas que participen conjuntamente. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada uno de las personas licitadoras y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para cobros y pagos (art. 13.1 LFCP, en su redacción dada por la Ley Foral 15/2019).

En cualquier caso, los contratistas responderán solidariamente de las obligaciones contraídas (art. 13.2 LFCP).

No será necesaria la constitución en escritura pública de la Unión Temporal de Empresas hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor (art. 13.3 LFCP).

7.2 Solvencia. Umbrales de solvencia económica y financiera, y técnica o profesional

Los licitadores deberán disponer de la solvencia económica y financiera suficiente para que la correcta ejecución de este contrato no corra peligro de



ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero. Para la ejecución del contrato deberá disponerse, asimismo, de la solvencia técnica o profesional adecuada para la correcta ejecución del mismo.

Solvencia económica y financiera:

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se acreditará la solvencia económica y financiera mediante una declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito de actividades objeto del contrato, durante los tres últimos ejercicios (2020, 2021 y 2022), siempre que al menos el volumen de negocios de un año alcance como mínimo el valor máximo autorizado anual del lote a los que se presente. Asimismo, deberá presentarse al menos una Declaración formulada por una entidad financiera en la que, tras valorar los principales datos económicos de la empresa, se concluya que la empresa o persona física, puede asumir los riesgos derivados de la ejecución del presente contrato.

Si la licitadora no ha cumplido los tres años de antigüedad deberá aportar declaración de volumen de negocios correspondientes a los ejercicios en activo, debiendo cumplir con el umbral de solvencia exigido más arriba.

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

Las licitadoras afirmarán que reúnen los requisitos exigidos de solvencia económica y financiera, en la declaración responsable (Anexo I de este pliego) que se acompañará a las proposiciones. Esta solvencia se acreditará únicamente por quien vaya a resultar adjudicataria del contrato, conforme a lo señalado en el artículo 55.8 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Solvencia técnica o 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:

- Relación de los principales servicios y prestaciones similares que tengan por objeto actividades de características iguales o semejantes al objeto de este contrato, efectuados por quien licite durante, como máximo, los tres últimos años, en la que se indique el servicio o denominación del contrato de que se trate, el importe, el plazo, la fecha y el destinatario, público o privado.
- Se considerará que quien licita posee solvencia técnica o profesional para la ejecución de este contrato, cuando acredite haber ejecutado, en el curso de los tres últimos años, al menos un contrato que tengan por objeto actividades de características semejantes al del presente contrato por un importe igual o



superior al 50% del presupuesto anual de licitación máximo autorizado para 2023 del lote al que se presente la oferta (ver importes anuales de los distintos lotes en el cuadro de la base reguladora 3.3.).

Para verificar dicha relación de servicios, la empresa que presente la oferta de mejor relación calidad-precio, para ser propuesta como adjudicataria aportará los correspondientes 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, y en el que deberá constar la identificación del objeto del contrato, los importes y las fechas de ejecución de los servicios que deberán coincidir con el periodo de los últimos tres años.

Esta certificación no será necesaria para el caso en que los servicios hayan sido realizados para el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra, en cuyo caso deberá hacerse mención en la propuesta a los servicios prestados para el Departamento.

Cuando la solvencia se acredite a través de empresas subcontratadas, cada una de ellas presentará los documentos relativos a la solvencia que trate de justificar.

Las licitadoras afirmarán que reúnen la solvencia exigida en la declaración responsable (modelo Anexo I de este pliego) que acompañará a las proposiciones. Esta solvencia se acreditará únicamente por quien vaya a resultar adjudicataria del contrato, conforme a lo señalado en el artículo 55.8 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, mediante la presentación de la siguiente documentación.

8. OBLIGACIONES ESENCIALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se advierte que el contrato que adjudique el Ayuntamiento de Mendavia 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 e inserción socio-laboral de las 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.

9. PRESENTACIÓN, FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

9.1 Presentación

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.



Asimismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuarán a través de la citada plataforma.

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: +/-1 s. 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.

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, contado a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra. El anuncio ofrecerá acceso sin restricción, directo y completo a los Pliegos reguladores de la contratación.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará el resumen criptográfico de su contenido, quedando como constancia de la oferta.

En el caso de que quien licite tenga problemas* en la presentación de su oferta en la plataforma, si la huella (resumen criptográfico) es remitida al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, dentro del plazo de presentación de

En el caso de que quien licite tenga problemas* en la presentación de su oferta en la plataforma, si la huella (resumen criptográfico) es remitida al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, dentro del plazo de presentación de ofertas, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de la plataforma 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.*

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 técnico 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

Las proposiciones serán secretas, no pudiendo divulgar el órgano de contratación la información facilitada por los licitadores que hayan designado como confidencial.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición para cada lote.

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 prohibición dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas por el licitador infractor.

La presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas supondrá, igualmente, la inadmisión de dichas ofertas.

Las ofertas presentadas vinculan a los licitadores hasta la adjudicación definitiva y firma del contrato con el adjudicatario.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen este contrato, sin salvedad o reserva alguna.

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 estar firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.



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

Los formatos admitidos por 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 de los licitadores se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en la plataforma de licitación electrónica PLENA y contendrá 3 sobres, identificados como:

Sobre 1: Documentación general

Sobre 2: Documentación relativa a criterios cualitativos.

Sobre 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

Sobre 1: Documentación General

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

A) Declaración responsable del licitador o, en su caso, de su representante, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar.

Dicha declaración se ajustará al modelo señalado en el Anexo I.

Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrir conjuntamente, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

Asimismo, deberá aportar la designación de una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento.

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable será motivo de prohibición para contratar, conforme a lo establecido en el artículo 22.1.i) de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.



B) En caso de subcontratación, el licitador 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.

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

En caso de participación conjunta de varias empresas licitadoras, deberán presentarse los documentos anteriormente relacionados, referentes a cada una de ellas, así como el **documento privado** previsto en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, la identificación de la persona que representa o apodera de forma única con las facultades precisas para ejercer los derechos de todos sus integrantes y para cumplir las obligaciones derivadas del contrato por todos ellos, acumulándose luego a efectos de alcanzar las solvencias exigidas.

La falta de presentación de alguna de estas declaraciones, una vez solicitada la subsanación de su presentación, dará lugar a la inadmisión de licitador que no aporte la misma.

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable, será motivo de prohibición para contratar, conforme a lo establecido en el artículo 22.1i) de la Ley Foral de Contratos.

Sobre 2: Documentación relativa a criterios cualitativos

En este sobre se adjuntará toda la documentación de índole técnico que aporte el licitador a efectos de la valoración y puntuación de los criterios de adjudicación previstos en la cláusula 10.1 del presente pliego y en el pliego de prescripciones técnicas, debiendo realizarse un desarrollo explicativo de todas las prestaciones que sean precisas realizar para la adecuada ejecución del contrato. Esta documentación consiste en:

- A) Plan de Trabajo.
- B) Aspectos medioambientales y sanitarios.
- C) Control de calidad.

La presentación del Plan de Trabajo, es obligatoria para todos los licitadores, ya que se considera esencial.

Sobre 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas

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



A) La oferta económica, según el modelo del Anexo II.

B) La oferta relativa a los criterios sociales.

Los licitadores deberán detallar en su oferta económica el porcentaje de la misma que se destinará a cubrir los costes salariales del personal, por todos los conceptos, teniendo en cuenta la relación del personal a subrogar, con el fin de garantizar que la oferta económica sea adecuada para hacer 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. Asimismo, se deberá detallar el porcentaje del precio que se destina a cubrir el resto de costes en que la empresa adjudicataria incurriría al prestar el servicio. La cantidad que resulta de aplicar el porcentaje del resto de costes que no sean salariales sobre el precio total ofertado el primer año, se mantendrá fija durante toda la vigencia del contrato y no podrá ser objeto de actualización alguna.

En la oferta que realice el contratista se entenderá incluido el IVA, si bien dicho impuesto deberá indicarse como partida independiente. Si el licitador está exento del pago del IVA, deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

No se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

Respecto de las cantidades recogidas en esta proposición prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras. Deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente.

Las proposiciones que superen el presupuesto del contrato establecido en la cláusula quinta de este pliego como precio base de licitación, serán desechadas.

Será causa de exclusión de la licitación incluir en el Sobre 2 documentación que, de acuerdo con lo establecido en este pliego, corresponda incluir en el Sobre 3, porque es esencial que quede asegurada la confidencialidad de las ofertas cuantificables mediante fórmulas hasta la apertura pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

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

10.1 Criterios cualitativos (Sobre 2): Hasta 50 puntos



A) Plan de Trabajo: Hasta 30 puntos

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

- Las necesidades de los diferentes espacios y zonas y de los elementos que los contienen, detallando la distribución del trabajo entre los diferentes operarios y el tiempo dedicado a cada uno de ellos, indicando el número de horas semanales y su distribución entre los locales. **Hasta 9 puntos.** El compromiso de realizar una limpieza extraordinaria de algún local del lote al que se licite (especialmente de los centros educativos y/o el Consultorio Médico), se valorará con 2 puntos por local.
- Se detallará sistema de provisión de puestos de trabajo, vacaciones, bajas, abordaje de posibles sustituciones de personal, organización de horarios y calendarios. **Hasta 5 puntos.**
- Procedimientos y técnicas de limpieza a aplicar en cada uno de aquellos espacios y elementos. **Hasta 8 puntos.**
- Los recursos puestos a disposición de cada tarea, con descripción de los medios materiales destinados al servicio con indicación de las características de cada uno. **Hasta 8 puntos.**

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

Será necesario obtener en este apartado 10.1 A) de Plan de Trabajo una *puntuación mínima de 15 puntos* para seguir en el procedimiento, excluyéndose las ofertas que obtengan una puntuación por debajo de 15 puntos.

B) Aspectos medioambientales y sanitarios: Hasta 15 puntos

Se valorará la aportación de elementos y productos para la reducción del impacto medioambiental en la ejecución del servicio, como el uso de productos ecológicos, con eco etiqueta, utilización de papel higiénico y de seca manos que reúna características definidas en alguna eco etiqueta, utilización de jabón de manos sin colorantes ni agentes desinfectantes que cumpla criterios ecológicos, o los compromisos asumidos en cuanto a la reutilización y reciclaje de los productos utilizados, y el correcto tratamiento de residuos con la participación de gestores autorizados, así como la utilización de productos específicos para la prevención de infecciones.



La oferta de un plan de control químico bacteriológico de los servicios de los centros educativos obtendrá una valoración por sí misma de hasta 3 puntos.

C) Control de Calidad: Hasta 5 puntos

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

10.2 Criterios cuantificables mediante fórmulas (Sobre 3): Hasta 50 puntos

A) Oferta económica: Hasta un máximo de 40 puntos

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta de menor cuantía, para cada lote, puntuándose el resto de ofertas económicas inversamente proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_i = (O_{\min}/O_i) \times 40$$

Siendo:

P_i : Puntuación atribuida a la oferta económica del licitante

O_i : Oferta económica del licitante i , a valorar

$O_{\min}$: Oferta económica de cuantía mínima entre todas las admitidas

En todos los cálculos se utilizarán como máximo dos decimales.

La oferta económica de cada lote 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.

B) Criterios sociales.- Plan de Formación: Hasta 10 puntos

- Se valorará el compromiso de impartir formación del personal adscrito al contrato en materia de riesgos laborales, sus labores y cómo desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente: se detallará el programa del curso con su contenido, el personal a quien va dirigido y el porcentaje de plantilla que supone, su duración en número de horas, la fecha prevista de ejecución y la persona o entidad encargada de impartirla. La puntuación se asignará a razón de 1 punto por cada hora de formación, hasta un máximo de **5 puntos**.
- Se valorará el compromiso de impartir formación del personal adscrito al contrato en el manejo y uso de la maquinaria requerida en sus funciones: se detallará el programa del contenido del curso, el personal a quien va dirigido y el porcentaje de plantilla que supone, su duración en número de horas, la fecha prevista de ejecución y la persona o entidad encargada de



impartirla. La puntuación se asignará a razón de 1 punto por cada hora de formación, hasta un máximo de **5 puntos**.

La empresa que presente la oferta de mejor relación calidad-precio, en el momento de ser propuesta como adjudicataria, presentará el plan de formación previsto y deberán realizarse en un plazo máximo de tres meses a partir de la firma del contrato.

10.3 Ofertas anormalmente bajas

Tendrán esta consideración aquellas ofertas que supongan una baja respecto al importe máximo del contrato superior o igual a 10 puntos porcentuales.

En el caso de que se presenten 3 o más ofertas, también tendrá esta consideración aquella cuyo valor de baja supere en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de los valores de bajas ofertados por todas las empresas licitadores admitidas

En el caso de que sea presentada una oferta anormalmente baja, se abrirá un procedimiento contradictorio (art 98 LFCP) en el que se le exigirá un análisis y justificación exhaustiva que, en caso de no resultar suficiente precisa, viable y coherente con la oferta técnica y con la calidad del servicio a desarrollar, conllevará la exclusión de la licitación.

10.4 Criterios de desempate

En caso de empate entre dos o más licitadores, se dirimirá, sucesivamente, a favor de la empresa que presente acreditación de:

- Porcentaje de mujeres clasificadas como encargadas generales con respecto al total de encargados generales existentes en la empresa con contrato vigente.
- El mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad en el momento de la acreditación de su solvencia.
- El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.

Para su aplicación se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente, otorgándoles un plazo de cinco días para su aportación.

En el caso de que en la aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

11. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES



La Mesa de Contratación, constituida en acto privado tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, procederá a la apertura del Sobre 1, "Documentación General", y calificará previamente la documentación general presentada en tiempo y forma por los licitadores, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidos.

La Mesa podrá conceder un plazo de cinco días naturales para subsanar los defectos o completar dicha documentación. Si transcurrido el plazo de subsanación no se ha completado o subsanado la documentación requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia.

Calificada la documentación general, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del Sobre 2, "Documentación relativa a criterios cualitativos", de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan en el presente pliego, pudiendo desecharse las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato. Deberá quedar constancia documental de todo ello.

La Mesa de Contratación antes de proceder a la apertura del sobre que contiene los criterios cuantificables mediante fórmulas (Sobre 3), indicará en la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra el resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores, indicando los licitadores admitidos, los inadmitidos, así como las causas de inadmisión, y la valoración obtenida en el resto de criterios del Sobre 2.

La Mesa de Contratación dará comunicación al licitador a favor del cual recaiga la propuesta de adjudicación.

12. OBLIGACIONES PREVIAS A LA ADJUDICACIÓN

En el plazo máximo de siete días naturales desde que la Mesa de contratación comunique al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación dicha circunstancia, este deberá acreditar la posesión y validez de los documentos siguientes:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del licitador y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

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

1.2. 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.

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.

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

() 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, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, 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.

3. 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.

4. 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.

5. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, así como técnica y profesional en los términos exigidos en el presente pliego.

6. Si el licitador pretende subcontratar con Centros Especiales de Empleo o Centros de Inserción Social parte de las prestaciones objeto del contrato, deberá aportar una relación exhaustiva de los subcontratistas y un documento original que demuestre la existencia de un compromiso formal con tales empresas especificando la parte del contrato que va a ser objeto de subcontratación con cada empresa.

7. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo a la fecha de formalización del contrato. Si la licitadora se halla domiciliada en el Ayuntamiento de Mendavia, la comprobación de este cumplimiento se realizará de oficio.

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. A los efectos previstos en el artículo 8, de la Ley 26/2015, de 28 de enero, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, que modifica el artículo 13 de la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor, los licitadores presentarán una declaración en la que se establezca que todo el personal con contrato laboral de su empresa, tanto el actual en el momento de presentar esta declaración como el que se incorpore en el futuro, que tenga contacto habitual con menores de edad en función de la prestación de este servicio que se licita no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

La falta de presentación de esta declaración dará lugar a la inadmisión de licitador que no aporte la misma. El órgano de contratación podrá solicitar a la empresa el certificado oficial correspondiente a dicha declaración en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con el abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.



Asimismo, la falta de aportación de dicha documentación en el plazo señalado mediando dolo, culpa o negligencia puede ser motivo de prohibición para contratar, conforme a lo establecido en el artículo 22.1 j) de la Ley Foral de Contratos.

13. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación, una vez comprobada que la documentación recibida es correcta, efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, señalando, en todo caso, las estimaciones que, en aplicación de los criterios establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición, en la que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se apruebe la resolución de la adjudicación del contrato.

14. ADJUDICACIÓN

14.1 Adjudicación

El órgano de contratación dictará resolución adjudicando el contrato en el plazo máximo de un mes a contar desde la apertura pública de la oferta cuantificable mediante fórmulas. Dicha resolución será motivada y contendrá al menos las razones por las que se han rechazado las ofertas, las características y ventajas de la oferta seleccionada.

La adjudicación por parte del órgano de contratación se acomodará a la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, 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 de Navarra a este respecto, la licitación quedará sin efecto salvo en los casos en que la infracción afecte exclusivamente a la persona a cuyo favor se hace la propuesta, en los que la adjudicación se hará a favor de la siguiente persona en el orden de valoración de las ofertas que no se encuentre afectado por la infracción.

14.2 Perfección del contrato

La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato. La eficacia del acto de adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

14.3 Declaración de desierto



De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá, de forma motivada, declarar desierto el procedimiento de adjudicación.

14.4 Notificación y publicidad de la adjudicación

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las participantes en la licitación y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

15. GARANTÍA DEFINITIVA

De conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 LFCP 2018, el adjudicatario del contrato deberá llevar a cabo la constitución de garantía definitiva con carácter previo a la formalización del contrato, cuyo importe económico será del 4% del importe de adjudicación (IVA excluido).

La garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora y a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

Asimismo, dicha garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado.

La garantía se podrá constituir de cualquiera de las siguientes formas (art. 70.3 LCFP 2018):

- a) En metálico
- b) Mediante aval a primer requerimiento prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizado para operar en España
- c) Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución

En caso de que la fianza se constituya mediante aval, éste será con responsabilidad solidaria, con renuncia expresa al beneficio de orden, división y excusión y pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento de Mendavia.

Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyan como garantía para el cumplimiento de las obligaciones deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla, debiendo ser estos poderes bastanteados con carácter previo por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Mendavia.

El aval o cualquiera de las otras formas de garantía será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Mendavia resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación y/o devolución.



La garantía será devuelta una vez finalizado el periodo de garantía del contrato, siempre que hubiera transcurrido el mismo sin objeciones por parte de la Administración.

16. 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 la adjudicación.

Con carácter previo, el adjudicatario, deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de quince días naturales desde la notificación de la adjudicación:

- a) Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento la garantía definitiva del 4 % del importe de la licitación (IVA excluido) para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- b) Póliza de seguro y documentación acreditativa del pago de la prima del seguro que cubre los riesgos derivados de la actividad objeto del contrato, con los importes señalados en la cláusula 20.
- c) En el caso de unión temporal de empresas, las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha unión.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con incautación de las garantías constituidas para la licitación o con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del valor estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en los pliegos reguladores de la contratación, para la demora en la ejecución del contrato.

Al contrato se unirá como anexo un ejemplar del presente pliego junto con sus correspondientes anexos, que serán firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario.

17. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

17.1 Disposiciones generales

Los trabajos se iniciarán conforme a lo previsto en la condición 4ª de este pliego.

Durante la ejecución del contrato la adjudicataria deberá prestar el servicio con la continuidad que se establece en el pliego de prescripciones técnicas.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los presentes pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas que sirven de base al



contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal encargado, sometiendo al contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere al Ayuntamiento. El incumplimiento de las órdenes que, en su caso, sean dictadas implicará la imposición de las penalidades establecidas en el presente pliego.

El contratista no podrá sustituir al personal adscrito a la realización de los trabajos ni a los subcontratistas, sin la expresa autorización del responsable del contrato.

El adjudicatario deberá contar con los materiales y maquinaria necesarios para la realización del objeto de contratación.

El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

17.2 Responsable del contrato

El responsable del contrato será el órgano de contratación. A éste le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada.

El Responsable y sus colaboradores, acompañados por el delegado del contratista, tendrán libre acceso a los lugares donde se realice el servicio. El contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la Administración asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación contratada.

18. RIESGO Y VENTURA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario según lo dispuesto en el artículo 104 LFCP 2018 y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

El contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.

19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista 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 la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, sin perjuicio de lo indicado en el segundo inciso de dicho artículo apartado.



El contratista será responsable durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado.

La adjudicataria responderá además 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.

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan mantener las condiciones normales del contrato (huelga de personal, no sustitución de bajas o vacaciones o cualquier otra que produzca perturbaciones en la adecuada prestación del contrato con repercusiones en el interés público), el órgano de contratación, con independencia de otras medidas previstas en los pliegos reguladores, tiene la facultad, previo aviso al adjudicatario, de subsanar tales carencias de la forma que considere más oportuna.

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

El incumplimiento de los compromisos de adscripción de los medios personales o materiales a la ejecución del contrato podrá ser causa de resolución, o dará lugar, en su caso, a la imposición de las penalidades señaladas en el presente pliego.

20. DERECHOS Y OBLIGACIONES EN GENERAL, OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES DEL CONTRATISTA EN PARTICULAR Y SUBROGACIÓN DEL PERSONAL TRABAJADOR

20.1 Obligaciones del adjudicatario

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las de carácter general previstas en la normativa aplicable, específicamente las que se determinan a continuación:

- a)** Realizar los trabajos en el tiempo y lugar fijados en el contrato de conformidad con el plan de limpieza, en base a las prescripciones técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración. 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)** Pagar todos los gastos que se originen como consecuencia de la licitación y adjudicación del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por la constitución de fianzas y, en su caso, formalización del contrato en escritura pública con sus copias.



- c)** Cumplir cuantas disposiciones se hallen vigentes en materia de legislación laboral, Seguridad Social, convenios colectivos, Seguridad y Salud, así como en materia tributaria, quedando el Ayuntamiento liberado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de aquéllas.
- d)** Responsabilizarse 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 la Administración o para terceros de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
- e)** Indemnizar todos los daños que se causen al Ayuntamiento y a terceros como consecuencia de los trabajos, así como los producidos en cumplimiento de sus obligaciones.
- f)** Asumir las posibles ampliaciones o reducciones del contenido de contratación en los términos previstos en la normativa vigente, por necesidades del servicio o del interés municipal.
- g)** La adjudicataria deberá comunicar a los servicios técnicos municipales cuantas anomalías encuentre en el desarrollo de sus trabajos, así como sugerencias en orden a la mejor racionalización y eficacia de los mismos, e igualmente deberá facilitar a los servicios técnicos municipales cuanta información le sea requerida a efectos del control, estadística o conocimiento de las operaciones en curso o a realizar, tanto en el aspecto técnico como económico.
- h)** La adjudicataria no podrá prescindir de ninguno de los elementos humanos ni técnicos que figuran en su oferta, sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- i)** La adjudicataria está obligada a mantener durante toda la duración de la contrata, una plantilla mínima y un número de jornadas garantizadas, que como mínimo serán las que actualmente componen la prestación del servicio por la empresa.
- j)** Facilitar al Ayuntamiento cuanta información relacionada con la ejecución objeto del contrato se le solicite en cualquier momento y dentro del plazo que al efecto se le conceda.
- k)** Con relación al control del servicio de limpieza, el contratista será responsable de las deficiencias en el mismo.
- l)** Con relación a los accidentes o daños causados por las instalaciones o por la realización de los trabajos:
 - El contratista será responsable durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización. La Administración



responderá única y exclusivamente de los daños y perjuicios derivados de una orden inmediata y directa de la misma.

- El contratista deberá tener suscritos, a su cargo, los seguros obligatorios. Así mismo, el adjudicatario deberá contratar una póliza de responsabilidad civil que cubra los daños y perjuicios causados a terceros durante el desarrollo de la actividad objeto de este contrato, con las coberturas mínimas de explotación, patronal y locativa y con una suma asegurada mínima para todas ellas de 300.000 euros por siniestro y anualidad de seguro, pudiéndose contratar un sublímite por víctima, exclusivamente en responsabilidad civil patronal de al menos 150.000 euros. En el supuesto de que se contrate una franquicia, esta no podrá ser superior a 300 euros, no será de aplicación para daños personales ni eximirá al adjudicatario de responsabilidad frente al tercero perjudicado. El adjudicatario deberá justificar la contratación de dicha póliza presentando copia de las condiciones generales y particulares de la misma y del justificante de pago de la prima de manera previa a la formalización del contrato.

El adjudicatario deberá remitir anualmente al órgano de contratación la documentación acreditativa de las sucesivas prórrogas de las pólizas de seguros citadas, así como la justificación del pago de la prima correspondiente.

II) El adjudicatario deberá figurar de alta en el registro del Impuesto de Actividades Económicas (IAE) del Ayuntamiento de Mendavia durante el periodo de vigencia del contrato, por razón de la actividad de limpieza desarrollada en su Municipio.

m) Cuantos daños y perjuicios tengan lugar deberán ser íntegramente repuestos y compensados.

n) 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 estará obligado a responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados 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.

20.2 Derechos del adjudicatario

Como derechos recíprocos a las obligaciones señaladas corresponden al adjudicatario, además de los derechos reconocidos en la normativa aplicable, los siguientes:



- a)** Percibir la retribución correspondiente a la prestación de los servicios efectivamente ejecutados, en los plazos previstos en el presente Pliego, salvo los descuentos que resulten por las sanciones o daños que pudieran existir y por la ejecución o realización defectuosa o incompleta de prestaciones.
- b)** Al abono de los intereses de demora en el pago de las prestaciones en la forma legalmente prevista.
- c)** Proponer al Ayuntamiento cuantas modificaciones estime conducentes para una mejor prestación de los servicios contratados.
- d)** Obtener el amparo de la Administración para la correcta prestación de los servicios, cuando legalmente sea posible.
- e)** Cualesquiera otros que tuviera reconocidos en el ordenamiento jurídico o vinieren determinados en el pliego de cláusulas administrativas.

20.3 Obligaciones de carácter laboral y social del contratista

En materia de obligaciones de carácter laboral y social del contratista, de conformidad con lo previsto en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se advierte expresamente de las siguientes obligaciones:

- a)** El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción 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)** 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.
- c)** Esta contratación se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67 LFCP2018, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato.
- d)** Todo el personal trabajador por cuenta del adjudicatario deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Mendavia, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario respecto al citado personal de conformidad con la legislación



laboral, sin que en ningún caso sea responsable el Ayuntamiento de Mendavia de las obligaciones nacidas entre la empresa adjudicataria y sus empleados, quedando expresamente descartada cualquier tipo de subrogación del personal por parte del Ayuntamiento, tanto en el caso de no concesión de alguna de las posibles prórrogas previstas en el contrato, como en el momento de su extinción. No existirá subrogación alguna en el supuesto de que por decisión municipal se produjese un cambio en el sistema de prestación del servicio pasando a realizarse directamente por personal del Ayuntamiento o de organismo dependiente del mismo. En ningún caso el Ayuntamiento de Mendavia se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal a su servicio. La adjudicataria será la única responsable de todo el personal que contrate para la prestación del servicio adjudicado sin que con respecto al mismo y al pago de sus salarios, a efectos de derivación de responsabilidad de cuotas de Seguridad Social o cualquier otro concepto contraiga obligación alguna este Ayuntamiento.

e) Durante el periodo de vigencia del contrato, todos los cambios de personal que el contratista quiera realizar, serán notificados al Ayuntamiento. En la notificación se hará constar la identidad de los trabajadores, la categoría profesional, tipo de contrato, antigüedad, número de horas semanales de trabajo, horario diario, porcentaje de jornada tanto semanal como anual y cualquier otra información relevante. Los cambios que se realicen no podrán suponer un perjuicio económico o de otro tipo para el Ayuntamiento.

f) El adjudicatario ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir el documento de asociación con la mutualidad laboral correspondiente que cubra los riesgos de accidentes de trabajo con exacto cumplimiento de cuanto establece o establezca en el futuro la legislación sobre la materia. Asimismo será responsable del cumplimiento de lo previsto en la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

g) El Ayuntamiento de Mendavia podrá requerir al adjudicatario para que entregue el libro de matrícula del personal de su empresa destinado a desarrollar los trabajos contratados, así como copia de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social, y de las liquidaciones de las cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, o las que en el futuro puedan sustituir a los citados documentos.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por él designado, tendrá los efectos que se determinan en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos con la calificación de **MUY GRAVE**, y por lo tanto sancionable con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula 30, y no implicarán responsabilidad, ni repercusión alguna para la Administración contratante.

20.4 Subrogación



La empresa adjudicataria quedará sujeta a la obligación de subrogación en los derechos y obligaciones de la empresa saliente frente al personal que presta sus servicios en las dependencias objeto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Navarra en vigor, o de conformidad con lo que disponga la normativa aplicable en el momento de adjudicación del contrato, así como en la LFCP 2/2018.

El personal a subrogar se establece en el Anexo VI de los presentes Pliegos.

En este anexo, se incluye la relación del personal actualmente vinculado al contrato. Estos datos han sido facilitados por la empresa actualmente prestadora del servicio, sin que el Ayuntamiento de Mendavia se responsabilice de la exactitud o veracidad de los mismos, todo ello sin perjuicio de los efectos jurídicos originados en la empresa suministradora de los mismos.

20.5 Posteriores adjudicaciones

Para posteriores adjudicaciones, además del personal actualmente afectado, en su caso, cuya subrogación obligatoria se establece conforme a lo señalado en el apartado anterior, procederá la subrogación del resto de personal laboral contratado en caso de establecerlo así el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

No existirá subrogación alguna en el supuesto de que por decisión municipal se produjese un cambio en el sistema de prestación del servicio pasando a realizarse directamente por personal del Ayuntamiento o de organismo dependiente del mismo. En ningún caso el Ayuntamiento de Mendavia se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal a su servicio. La adjudicataria será la única responsable de todo el personal que contrate para la prestación del servicio adjudicado sin que con respecto al mismo y al pago de sus salarios, a efectos de derivación de responsabilidad de cuotas de Seguridad Social o cualquier otro concepto contraiga obligación alguna este Ayuntamiento de Mendavia.

21. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER SOCIAL

En aplicación de lo establecido en los artículos 66 y 106 de la LFCP se establecen las siguientes condiciones especiales de ejecución de carácter social:

21.1 Igualdad entre mujeres y hombres

En esta materia deberán guardarse las siguientes condiciones:

- Es condición especial de ejecución, como adopción de medidas para la conciliación corresponsable de la vida personal y laboral, que la empresa adjudicataria realice durante la ejecución del contrato, como mínimo una acción al año de sensibilización y formación, de duración mínima de 4



horas, con la plantilla adscrita a su ejecución, acerca de los derechos en materia de igualdad y conciliación recogidos en la normativa vigente y en el convenio de empresa o convenio colectivo del sector correspondiente.

- En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la empresa o entidad adjudicataria 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, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

- Si la empresa contratista cuenta con más de 250 personas trabajadoras deberá acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan de Igualdad previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

21.2 Discapacidad

Si la empresa contratista cuenta con 50 o más personas trabajadoras en el total de su plantilla, deberá acreditar que está compuesta al menos por un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%.

El responsable del contrato verificará el cumplimiento de dichos requerimientos, exigiendo la documentación que precise a tal efecto.

El incumplimiento de estas Condiciones Especiales de Ejecución tendrá los efectos que se determinan en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de junio, de Contratos Públicos, con la calificación de **MUY GRAVE**, y por lo tanto sancionable con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula 30.

22. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER MEDIOAMBIENTAL

En aplicación de lo establecido en los artículos 66 y 106 de la LFCP se establece la siguiente condición especial de ejecución de carácter medioambiental:

Reducción del impacto medioambiental en el Tratamiento de Residuos: El Contratista viene obligado a realizar una separación selectiva estricta de los envases, embalajes y desechos de cualesquiera productos utilizados para la prestación del servicio para su posterior recogida y reciclado conforme a las normas municipales y de la Mancomunidad de Montejurra relativas a la recogida, reciclado y tratamiento de residuos sólidos urbanos. La adjudicataria, vendrá asimismo obligada a utilizar **bolsas de basura compuestas por material biodegradable o reciclado** o por cualquier otro que suponga una ventaja de carácter medioambiental.

A los efectos de la verificación del cumplimiento de esta **condición especial de ejecución** el Ayuntamiento podrá en cualquier momento realizar inspecciones en los locales, dependencias y edificios objeto del contrato, así



como recabar las facturas y otros documentos probatorios de las diferentes características de los productos utilizados (etiquetas o en su caso, acreditación de la existencia de un sistema de gestión que resulte equivalente en términos de exigencia).

El incumplimiento de estas Condiciones Especiales de Ejecución tendrá los efectos que se determinan en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de junio, de Contratos Públicos, con la calificación de **MUY GRAVE**, y por lo tanto sancionable con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula 30.

23. ABONO DE LOS TRABAJOS

El contratista tendrá derecho al abono con arreglo al precio convenido, con sujeción al contrato suscrito y a las órdenes dadas por el órgano de contratación.

El importe anual del servicio se dividirá en doce mensualidades idénticas y el abono del servicio de limpieza se realizará mensualmente mediante transferencia bancaria a la cuenta del adjudicatario, tras la presentación de la factura detallada por los trabajos efectivamente en dicho mes.

El Ayuntamiento previa conformidad del responsable abonará los precios indicados en el plazo máximo de 30 días naturales desde la entrada en el registro de la correspondiente factura, conforme a lo previsto en el artículo 155 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y una vez conformada por los servicios técnicos municipales. A tal efecto, la adjudicataria deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, la factura o facturas en las que deberá figurar el importe por la prestación del servicio.

La Administración municipal sólo admitirá para su tramitación, en su relación con terceros, la presentación de facturas en formato electrónico, a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Mendavia. El formato electrónico obligatorio en que los terceros deberán emitir sus facturas, así como el correspondiente procedimiento y requisitos, será el que en cada momento se indique en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mendavia, atendiendo a la normativa que sea de aplicación en dicha materia.

A tal efecto, la sede electrónica facilitará información adecuada tanto del formato electrónico vigente en cada momento, como de los enlaces y/o programas adecuados, en su caso, para la correcta confección de las facturas en formato electrónico.

24. REVISIÓN DE PRECIOS

Dadas las características del contrato no procederá revisión de precios.

Sin embargo, con el fin de cumplir con lo estipulado en el artículo 43 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos y asegurar la cobertura de los términos económicos del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de Navarra durante la vigencia del presente contrato, el precio podrá ser



actualizado cada nueva anualidad y a requerimiento de la empresa adjudicataria solo en la parte correspondiente a costes salariales. Para ello deberá ser inequívocamente demostrable que los costes salariales se han incrementado vía Convenio Colectivo y, por tanto, solo podrá ser objeto de actualización la parte del precio destinada a la cobertura de costes salariales en consonancia con el Convenio Colectivo de referencia.

25. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

La cesión del contrato y el subcontrato sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

26. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

En materia de modificaciones contractuales, se estará a lo dispuesto en los artículos 114,115, 143 y 144 LFCP.

Habiéndose previsto en la condición 24 de este pliego su posible modificación conforme a lo establecido en el artículo 114.3 b) LFCP2018, consistente en la posible actualización del precio para asegurar la cobertura de los términos económicos del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de Navarra durante la vigencia del presente contrato, se establece para la misma un límite máximo del 20 % de su importe de adjudicación.

El expediente de modificación se tramitará de acuerdo con el artículo 143 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

En este contexto, el contratista podrá proponer, siempre por escrito, las mejoras que en el desarrollo y ejecución de la contrata tenga por conveniente. De estimarse necesaria la mejora propuesta, se procederá conforme a lo prevenido en la citada Ley Foral y en los apartados que anteceden, para la modificación del contrato.

Del mismo modo cuando el órgano correspondiente juzgue necesario introducir modificaciones en el condicionado que rige el contrato, redactará la oportuna propuesta integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren aquélla para su aprobación por el órgano de contratación, previa audiencia del adjudicatario, de acuerdo con lo establecido en la repetida Ley Foral y dentro de los límites antes fijados.

Las modificaciones de contrato que no estén debidamente autorizadas por el órgano de contratación originarán responsabilidad en el contratista, sin perjuicio de la que pudiera alcanzar a los funcionarios que hubiesen intervenido.

27. GASTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO

Serán gastos a satisfacer por el adjudicatario, y se entenderán incluidos en cualquier caso en su oferta, 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 impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resulten 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 del contrato: financieros, benéficos, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, material de limpieza, etc.
- En general, todos los necesarios para la debida ejecución del contrato.

28. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Se señalan como causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 160 y 215 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Además, serán causas de resolución del contrato, las señaladas en este pliego y las derivadas del incumplimiento de las obligaciones adquiridas mediante la aceptación del presente pliego.

No obstante, debido a las razones de interés público que justifican el presente contrato la adjudicataria vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, por el tiempo restante hasta que se produzca la nueva adjudicación y como máximo durante seis meses, si así lo acuerda el Ayuntamiento.

El procedimiento para su declaración y efectos se ajustará a lo dispuesto en dicha la LFCP2018.

Cuando las penalidades a que se refiere la Cláusula 30 alcancen acumulativamente el 20 por 100 del importe del contrato, procederá la resolución del contrato de conformidad con lo previsto en el artículo 160 LFCP.

Si el contrato se resuelve por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración contratante los daños y perjuicios ocasionados. A estos efectos será incautada la garantía depositada para el cumplimiento de las obligaciones en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si la garantía resultase insuficiente, la Administración podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público, por vía administrativa.

La resolución del contrato dará derecho al contratista, en todo caso, a percibir el precio de los trabajos que efectivamente se hubiesen realizado con arreglo al contrato y que hubiesen sido recibidos por la Administración.

29. 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 158 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se establece un plazo de garantía de 1 año, transcurrido el cual sin objeciones por parte de la Administración, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Sin perjuicio del control de la garantía en cuanto a los servicios ordinarios, así como de los servicios accesorios o extraordinarios de obligado cumplimiento, a lo largo de toda la vigencia del contrato, la fecha de referencia para el cómputo de plazo de garantía una vez finalizado el mismo y todas sus posibles prórrogas, será la de la formalización del nuevo contrato que corresponda tras la nueva adjudicación verificada.

En cualquier caso, para la constatación del cumplimiento, la Administración realizará un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro de los 15 días naturales siguientes a la finalización del contrato.

30. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS

30.1 Aplicación de penalidades

Conforme a lo previsto en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, 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, o las condiciones incluidas en su oferta, el Ayuntamiento, previa motivación, documentación del incumplimiento y una vez ofrecida audiencia del interesado durante un plazo mínimo de 10 días naturales, podrá imponer las penalizaciones que se señalan en los apartados siguientes, de acuerdo con las diferentes causas que los hayan motivado.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el Ayuntamiento de Mendavia descontará del abono a la empresa de las cantidades que en concepto de pago total o parcial deban abonarse al contratista, el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

30.2 Faltas penalizables

A efectos contractuales se considerará falta sancionable toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en el Pliego o en la Ley Foral de Contratos Públicos.

Así mismo serán faltas sancionables las anomalías que se detecten en la prestación del servicio o la no prestación del servicio objeto de este pliego, por parte del contratista, bien sea parcial o totalmente.

Con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de



negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del contrato, etc. Por lo que a la hora de aplicar dichas penalizaciones, se tendrá en cuenta la calidad de las prestaciones ejecutadas y del servicio prestado en su globalidad, debiendo ser proporcionales al tipo de incumplimiento causante de la penalización en el conjunto del contrato. Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades. La citada valoración deberá efectuarse atendiendo a los criterios expuestos de equidad y proporcionalidad.

Toda falta cometida por el contratista, se clasificará atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

Falta leve: Se considerarán faltas leves, aquellas que afectando desfavorablemente al funcionamiento y eficiencia del contrato, no sean debidas a actuación realizada maliciosamente, ni lleven unidos peligros a personas, animales o cosas, ni reduzca la vida económica de los trabajos realizados, ni causen molestias a los usuarios de las instalaciones. Entre otras serán las siguientes:

1. El retraso o suspensión en la prestación del contrato inferior a tres días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
2. En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.
3. Originar molestias innecesarias al vecindario.
4. Infracciones de aspectos contenidos en el pliego que por razones de negligencia, infracción de decoro del personal, ligera incorrección con los usuarios, e infracción de calidad en la prestación, no supongan sin embargo, acciones reiteradas.
5. El incumplimiento de cualquier obligación de las establecidas en este pliego o en su correspondiente de prescripciones técnicas que no esté calificado con mayor gravedad en este pliego.

Falta grave: Son clasificadas como faltas graves aquellas que, como consecuencia de realización deficiente de las inspecciones o de los distintos trabajos exigidos o de las prestaciones y exigencias contractuales, puedan influir negativamente en la vida económica de los trabajos realizados o causar molestias y peligros a los usuarios o causen un grave perjuicio al control o a la inspección municipal de los trabajos contratados. Entre otras serán las siguientes:

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



4. No reparar los daños producidos en los bienes del centro o de los usuarios como consecuencia del uso de productos inadecuados.
5. Incumplimiento reiterado en la calidad del servicio.
6. Faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
7. Utilización de productos distintos de los acordados sin autorización.
8. Utilización de elementos materiales o personales sin autorización.
9. Retraso en poner a disposición del personal el material y vestuario necesarios para llevar a cabo su trabajo.
10. Ocultamiento o falseamiento de información que sobre controles y partes de trabajo esté obligado el adjudicatario a facilitar al Ayuntamiento de Mendavia.
11. No remisión al Ayuntamiento de los justificantes de pago de los TC1 y TC2 de los trabajadores.
12. El incumplimiento por parte del adjudicatario del programa de supervisión y seguimiento de las tareas del contrato.
13. No realización de las prestaciones del servicio o realización muy defectuosa de las mismas.
14. Reiteración o reincidencia de tres incumplimientos leves cometidas en un año.
15. Realización de las prestaciones de forma defectuosa, con repercusión para la salubridad e higiene pública.
16. La inobservancia de las medidas de seguridad y salud en los trabajos.
17. La no prestación de alguna de las operaciones o servicios contratados.
18. La falta o ausencia de recursos humanos o materiales.
19. La colocación de publicidad no autorizada o permitida.

Falta muy grave: Son clasificadas como faltas muy graves aquellas actuaciones que revistan una infracción de condiciones de especial relevancia u obedezcan a una actuación maliciosa del contratista.

Entre otras las siguientes:

1. Se impondrán al contratista penalidades por incumplir los criterios de adjudicación o cuando se incumplan alguno o algunos de los compromisos asumidos en su oferta.
2. El impago o retraso del pago de salarios a los trabajadores en fecha convenida, según convenio o costumbre del lugar.
3. Irregularidad en el contrato de trabajo, en la retribución, o en la jornada de cotización de las personas trabajadoras.



4. El fraude económico al Ayuntamiento, mediante certificaciones o facturas no acordes con la realidad, o a través de cualquier medio, sin que sea necesaria la existencia de dolo.
5. El retraso o suspensión en la prestación del contrato igual o superior a quince días o el abandono del contrato.
6. La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del contrato, tanto en su calidad como en la cantidad.
7. La negativa infundada a realizar las prestaciones propias del contrato o las tareas ordenadas por escrito por los técnicos del órgano de contratación, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable al adjudicatario o a sus directivos responsables o empleados.
8. No disponer de los medios personales y materiales suficientes para el cumplimiento del plazo de ejecución ofertado o del objeto del contrato, así como de los requeridos por el responsable del contrato.
9. No realización de prestaciones básicas solicitadas por el Ayuntamiento.
10. El abandono del contrato.
11. La actitud deliberada de permitir el deterioro de un elemento o instalación.
12. La falsedad en los informes.
13. Ocultamiento, falsificación de los servicios, o falseamiento de información que resulte vital para los intereses del Ayuntamiento.
14. Ceder los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento de Mendavia.
15. La inobservancia de la obligación de secreto profesional.
16. La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
17. Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.
18. Incumplimientos que se produzcan por negligencia grave y mala fe.
19. Ofensas verbales o físicas, o el trato vejatorio grave al usuario.
20. La reiteración de cualquier incumplimiento grave.
21. No efectuar la recogida diferenciada de los residuos y su depósito en el contenedor correspondiente de la Mancomunidad.
22. Incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución en materia social y en materia medioambiental establecidas en las cláusulas 20.3, 21 y 22 de este Pliego.
23. El incumplimiento de los demás requisitos y condiciones señalados como muy grave en las presentes cláusulas administrativas.



30.3 Cuantía de las penalidades

Las penalidades por incumplimiento leve serán sancionadas con una pena pecuniaria de hasta el 1% del importe de adjudicación, los graves desde el 1% al 5% del importe de adjudicación, y los incumplimientos muy graves desde el 5% al 10% del importe de adjudicación.

El límite máximo de la cuantía total de las penalidades que pueden imponerse a un contratista no podrá exceder del 20% del importe de adjudicación. 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 estas penalidades no excluye la eventual indemnización al Ayuntamiento como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados como resultado de los incumplimientos culpables del contratista, así como la obligación del adjudicatario de subsanar la deficiencia en la prestación del servicio.

30.4 Penalidades que implican la resolución del contrato

Sin perjuicio de la tipificación de las infracciones del apartado 30.2 y conforme al artículo 160 LFCP, el contrato se resolverá en los siguientes casos:

- a) Cuando las penalidades, aislada o conjuntamente, alcancen el 20% del importe de adjudicación del contrato.
- b) Cuando se incumplan las condiciones especiales de ejecución del contrato, reguladas en el artículo 66 LFCP.
- c) Cuando durante la ejecución del contrato, el contratista incumpliese con su deber de abonar el salario a los trabajadores adscritos al presente servicio o efectuara incumplimientos graves de las condiciones establecidas en los convenios colectivos en vigor.
- d) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.
- e) El mantenimiento prolongado de conflictos laborales o el ejercicio mantenido del derecho de huelga por los trabajadores o trabajadoras que prestan el contrato, y que impidiese la correcta ejecución contractual

31. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS

Este contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente Pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral de Contratos Públicos, Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, y demás normativa aplicable.

El presente Pliego regulador de las condiciones administrativas, económicas y prescripciones técnicas, sus Anexos y demás documentos que los acompañan, revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente Pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este Pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica



que resulte adjudicataria del contrato y en su caso, el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales que forman parte y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución del servicio pactado, no exime a la persona adjudicataria de la obligación de cumplirlas.

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 de Contratos Públicos.

32. PROTECCIÓN DE DATOS

El Ayuntamiento de Mendavia es el responsable del 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 de la contratación en caso de ser el adjudicatario.

La base jurídica 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 podrán 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 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 artículo 8 apartado 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 estos.
 - 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 Mendavia 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.

33. TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD

La presentación de proposiciones presume la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización conforme a lo previsto en el artículo 4 de la Ley Foral 1/2015, de 22 de Enero, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen



gobierno y en Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

No se podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán indicar en la declaración responsable la relación de documentación para los que propongan ese carácter confidencial. La declaración de confidencialidad no se podrá extender a toda la propuesta. En caso de que lo haga, el órgano de contratación, de forma motivada, determinará aquella documentación que no afecta a secretos técnicos o comerciales.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá, aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento de Mendavia), durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información.

34. RECURSOS Y JURISDICCIÓN

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

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

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

- Recurso de reposición ante el órgano del Ayuntamiento de Mendavia autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.
- Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, debiendo fundarse exclusivamente en alguno de los motivos expuestos en el artículo 124.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos, en el plazo de diez días a contar desde:
 - a) El día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.
 - b) El día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de tramitación y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado.
 - c) El día siguiente a la publicación de la modificación de un contrato o de un encargo a un ente instrumental.
- Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.



Pliego regulador de la contratación para la adjudicación del servicio de limpieza de edificios, locales y dependencias públicas del Ayuntamiento de Mendavia mediante procedimiento abierto inferior al umbral comunitario

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



II

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Las **operaciones de limpieza mínimas** que se consideran imprescindibles a ejecutar en cada uno de los edificios incluidos en el presente pliego son:

1. CASA CONSISTORIAL

Las operaciones de limpieza se realizarán durante todo el año, de lunes a viernes, con las siguientes consideraciones:

1.1 Tareas y Frecuencias

Todos los días:

- Vestíbulo- Se deberá limpiar y fregar con el producto desinfectante una vez al día con carácter general. No obstante, si por causas climatológicas lo requiere, se hará dos veces al día.
- Lavabos y sanitarios. Se realizará la limpieza, fregado y desinfección con producto desinfectante. Distribución de papel higiénico, toallas de papel, jabón en soporte líquido, sin que en ningún caso exista ausencia de estos productos.
- Papeleras y elementos de recogida de residuos. Se vaciarán, retirarán las bolsas de basura colocadas en las papeleras y elementos de todos los espacios existentes en el edificio en todas sus plantas, se hayan usado o no.
- Escalera. Se ejecutará el barrido de todo el tramo de escalera, incluidos los rellanos, desde el sótano hasta la segunda planta.
- Hoja de control. Se cumplimentará una hoja de control de limpieza, indicando tareas realizadas y horario de comienzo y finalización del trabajo y se colocará en lugar visible dentro del edificio.

Una vez por semana:

- Garaje. Limpieza del garaje, puerta exterior y todos sus cristales.
- Ascensor. Limpieza con producto especial, barrido, fregado y limpieza de rieles.
- Escalera. Barrido y fregado de todo el tramo de escalera, incluidos los rellanos, desde el sótano hasta la segunda planta.

Dos veces a la semana como mínimo:

- Resto de espacios. (excluidos el salón de usos múltiples y la sala multidisciplinar ubicados en la planta baja, salas de comisiones oficina del juzgado, salón de sesiones ubicados en planta primera y segunda planta) - Ventilar, quitar el polvo y fregar con producto desinfectante



- Mobiliario y espacios de materiales no fregables:
 - Muebles, elementos decorativos, metal dorado, suelos, puertas, etc., se limpiarán con producto específico según composición.
 - Los ordenadores, calculadoras, teclados, impresoras, fotocopadoras, fax, etc., se mantendrán exentos de polvo, limpiándolas mediante bayetas especiales y productos antiestáticos apropiados para estos muebles.
 - Las alfombras, moquetas y similares se limpiarán por aspiración, como mínimo, 3 veces por semana.

Mensualmente:

- Limpieza de los alicatados de los servicios.
- Limpieza de techos, de paredes y radiadores.
- Limpieza de la puerta de entrada, con sus correspondientes cristales.

Semestralmente:

- Limpieza de todas las ventanas y puertas, con sus correspondientes cristales.
- Sifones de los aseos.- Se revisarán dos veces al año, una a principios de año y otra en otoño.

Solo cuando se usen:

- Salón de usos múltiples y sala multidisciplinar, salas de comisiones, oficina del Juzgado, salón de sesiones y segunda planta del edificio. Se limpiarán siempre que se realice algún acto o se utilicen las mismas.

1.2 Otras consideraciones técnicas

Barrido.- En los suelos no se realizará el barrido tradicional para evitar levantamiento de polvo, sustituyéndolo por sistemas alternativos de tratamiento con productos captadores de polvo o por barrido húmedo. En todo caso, es preferente la limpieza por aspiración.

Residuos.- Se efectuará el vaciado de papeleras con retirada y reposición de bolsas en ellas. Se vaciarán cuantos contenedores, además de papeleras, existan o instalen, recogiendo todos los residuos, debidamente separados para el reciclaje y se depositarán, de conformidad con las normas de la Mancomunidad de Montejurra en los contenedores que a tal efecto les correspondan.

Horario.- El señalamiento del horario y sus cambios, deberán ser autorizados por la Alcaldía.

La limpieza se ejecutará fuera del horario de servicio habitual y de acuerdo con las instrucciones que realicen los agentes municipales, quienes harán el



control de la limpieza y facilitarán semanalmente la información sobre los actos a realizar en las salas de planta baja primera planta y segunda reflejadas en el pliego. Igualmente, la entrega de albaranes se realizará también a los agentes.

2. EDIFICIOS DEL COLEGIO PÚBLICO, INSTITUTO DE MENDAVIA Y AULAS DE E.S.O. SITUADAS EN LAS "CASAS DE LOS MAESTROS"

La limpieza se realizará durante todo el año, en función del calendario laboral de los distintos centros:

2.1 Tareas y frecuencias durante los meses de septiembre a junio

Todos los días:

- Vestíbulos y pasillos de los edificios.- Se deberá limpiar y fregar con el producto desinfectante una vez al día con carácter general. No obstante, si por causas climatológicas lo requiere, se hará dos veces al día.
- Lavabos y sanitarios.- Limpieza y desinfección con producto desinfectante. Distribución de papel higiénico, toallas de papel, jabón en soporte líquido, sin que en ningún caso exista ausencia de estos productos.
- Aulas.- Ventilar, quitar el polvo y limpiar. Se dejarán ordenadas con los pupitres alineados. Las aulas de plástica se limpiarán mediante fregado
- Hoja de control.- Se cumplimentará una hoja de control de limpieza, indicando tareas realizadas y horario de comienzo y finalización del trabajo y se colocará en lugar visible dentro del edificio.

Una vez por semana:

- Pizarras. Se limpiarán adecuadamente.
- Fregado de suelos de todas las aulas, despachos y dependencias.
- Ascensor. Limpieza con producto especial, barrido, fregado y limpieza de rieles.

Dos veces a la semana como mínimo:

- Resto de espacios.- Ventilar, quitar el polvo y fregar con producto desinfectante.
- Pupitres y mesas de trabajo.- Fregar.
- Mobiliario y espacios de materiales no fregables:
 - Muebles, elementos decorativos, metal dorado, suelos, puertas, etc., se limpiarán con producto específico según composición.
 - Los ordenadores, calculadoras, teclados, impresoras, fotocopadoras, fax, etc., se mantendrán exentos de polvo, limpiándolas mediante bayetas especiales y productos antiestáticos apropiados para estos muebles.



- Las alfombras, moquetas y similares se limpiarán por aspiración, como mínimo, 3 veces por semana.

Mensualmente:

- Limpieza de los alicatados de los servicios.
- Limpieza de techos, empolinado de paredes y radiadores.
- Limpieza de las puertas de entrada, con sus correspondientes cristales.

Semestralmente:

- Limpieza de todas las ventanas y puertas, con sus correspondientes cristales.

2.2 Tareas y frecuencias durante los meses de julio y agosto y el resto de periodos vacacionales.

- Limpieza general. Se realizarán limpiezas (una en verano y otra en periodo vacacional de Navidad) de carácter general y a fondo de los edificios. Comprenderá:

a) La limpieza de cristales exteriores, u otros elementos acristalados. Para ello, se utilizarán los medios o sistemas de seguridad necesarios, 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.

b) Antes del comienzo del curso en agosto, de acuerdo al calendario pactado con el centro, se realizará una limpieza general del centro. La limpieza general del centro, incluirá: pizarras, paredes, techos, radiadores, carpintería de todo tipo, persianas, marcos y alféizares de ventanas, lámparas, metales, mobiliario, etc.

La limpieza de muebles, equipos informáticos, elementos decorativos, etc., se realizará con productos adecuados.

Si el centro tuviese cortinas, deberán desmontarse y lavarse una vez al año aprovechando la limpieza general.

La limpieza de sala de calderas, cuarto de máquinas y demás cuartos técnicos se realizará en presencia de personal autorizado.

c) De acuerdo al calendario pactado con el centro, se procederá durante la vigencia del contrato, a dar los tratamientos oportunos a los diferentes suelos del centro: pulido, decapado, cristalizado, abrillantado etc., según el material del que esté constituido y el estado en que se encuentre.

- Salas y pasillos que sean utilizados en estos meses. Se procederá a su limpieza (previa programación de necesidades con el Conserje de los centros).



2.3 Otras consideraciones técnicas

Barrido.- En los suelos no se realizará el barrido tradicional para evitar levantamiento de polvo, sustituyéndolo por sistemas alternativos de tratamiento con productos captadores de polvo o por barrido húmedo. En todo caso, es preferente la limpieza por aspiración.

Residuos.- Se efectuará el vaciado de papeleras con retirada y reposición de bolsas en ellas. Se vaciarán cuantos contenedores, además de papeleras, existan o instalen, recogiendo todos los residuos, debidamente separados para el reciclaje y se depositarán, de conformidad con las normas de la Mancomunidad de Montejurra en los contenedores que a tal efecto les correspondan.

Horario.- El señalamiento del horario y sus cambios, deberán ser autorizados por la Alcaldía.

La limpieza se ejecutará fuera del horario de servicio habitual y de acuerdo con las instrucciones del Conserje de los centros escolares, que supervisará dichas tareas.

3. CONSULTORIO MEDICO LOCAL

Las operaciones de limpieza se realizarán **durante todo el año** acorde a la siguiente clasificación:

3.1 Tareas y frecuencia los días laborables, de lunes a viernes

Todos los días:

- Vestíbulo.-Se deberá limpiar y fregar con el producto desinfectante una vez al día con carácter general. No obstante, si por causas climatológicas lo requiere, se hará dos veces al día.
- Lavabos y sanitarios.- Limpieza y desinfección con producto desinfectante. Distribución de papel higiénico, toallas de papel, jabón en soporte líquido, sin que en ningún caso exista ausencia de estos productos.
- Hoja de control. Se cumplimentará una hoja de control de limpieza, indicando tareas realizadas y horario de comienzo y finalización del trabajo y se colocará en lugar visible dentro del edificio.

Dos veces a la semana como mínimo:

- Resto de espacios del Consultorio.- Ventilación, limpieza de polvo y fregado, utilizando el debido producto desinfectante.
- Mobiliario y espacios de materiales no fregables:



- Muebles, elementos decorativos, metal dorado, suelos, puertas, etc., se limpiarán con producto específico según composición.
- Los ordenadores, calculadoras, teclados, impresoras, fotocopadoras, fax, etc., se mantendrán exentos de polvo, limpiándolas mediante bayetas especiales y productos antiestáticos apropiados para estos muebles.
- Las alfombras, moquetas y similares se limpiarán por aspiración, como mínimo, 3 veces por semana.

Mensualmente:

- Limpieza de los alicatados de los servicios.
- Limpieza de techos, paredes y radiadores.
- Limpieza de la puerta de entrada, con su correspondiente cristal.

Semestralmente:

- Limpieza de alicatados de todo el edificio.
- Limpieza de todas las ventanas y puertas, con sus correspondientes cristales.

Para la justificación de la realización de la limpieza mensual y semestral el adjudicatario deberá obtener el Visto Bueno del Equipo Médico.

3.2 Tareas y frecuencia los sábados, domingos y festivos

- Se limpiará cada día la zona de urgencias, los locales de descanso del personal sanitario y los baños de uso público.

3.3 Otras consideraciones técnicas

Barrido.- En los suelos no se realizará el barrido tradicional para evitar levantamiento de polvo, sustituyéndolo por sistemas alternativos de tratamiento con productos captadores de polvo o por barrido húmedo. En todo caso, es preferente la limpieza por aspiración.

Residuos.- Se efectuará el vaciado de papeleras con retirada y reposición de bolsas en ellas. Se vaciarán cuantos contenedores, además de papeleras, existan o instalen, recogiendo todos los residuos, debidamente separados para el reciclaje y se depositarán, de conformidad con las normas de la Mancomunidad de Montejurra en los contenedores que a tal efecto les correspondan.

Horario.- El señalamiento del horario y sus cambios deberán ser autorizados por la Alcaldía, previa audiencia del personal sanitario y el contratista.

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



La limpieza del lunes deberá realizarse antes de la apertura del Consultorio Médico, o en caso contrario, deberán limpiarse el mismo domingo las salas de urgencia utilizadas ese día.

4. CIBERTECA

Las operaciones de limpieza se realizarán en función del calendario laboral escolar, con las siguientes consideraciones:

4.1 Tareas y frecuencia

Una vez por semana:

- Lavabos y sanitarios. Se realizará la limpieza, fregado y desinfección con producto desinfectante. Distribución de papel higiénico, toallas de papel, jabón en soporte líquido, sin que en ningún caso exista ausencia de estos productos
- Resto de espacio y muebles. Ventilar, quitar el polvo, limpiar y fregar suelo.
- Hoja de control. Se cumplimentará una hoja de control de limpieza, indicando tareas realizadas y horario de comienzo y finalización del trabajo y se colocará en lugar visible dentro del local

4.2 Otras consideraciones técnicas

Barrido.- En los suelos no se realizará el barrido tradicional para evitar levantamiento de polvo, sustituyéndolo por sistemas alternativos de tratamiento con productos captadores de polvo o por barrido húmedo. En todo caso, es preferente la limpieza por aspiración.

Resíduos.- Se retirará lo depositado en los cubos de basura, y se evacuará en los contenedores correspondientes cumpliendo las obligaciones de reciclado pertinentes.

Horario.- El señalamiento del horario y sus cambios, deberán ser autorizados por la Alcaldía.

La limpieza se ejecutará fuera del horario de servicio habitual y de acuerdo con las instrucciones que realice la persona encargada de la Ciberteca, quien controlará la prestación del servicio y a quien le serán entregados los albaranes.

5. OFICINA DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL GOBIERNO DE NAVARRA

Las operaciones de limpieza se realizarán durante todo el año, de lunes a viernes, con las siguientes consideraciones:



5.1 Tareas y frecuencia

Una vez por semana:

- Lavabos y sanitarios. Se realizará la limpieza, fregado y desinfección con producto desinfectante. Distribución de papel higiénico, toallas de papel, jabón en soporte líquido, sin que en ningún caso exista ausencia de estos productos
- Papeleras y elementos de recogida de residuos. Se vaciarán y retirarán las bolsas de basura colocadas en las papeleras y elementos de todos los espacios existentes en el edificio en todas sus plantas, se hayan usado o no.
- Resto de espacio y muebles. Ventilar, quitar el polvo y limpiar.
- Escaleras y pasillos. Se procederá al barrido y fregado de todos ellos.
- Hoja de control. Se cumplimentará una hoja de control de limpieza, indicando tareas realizadas y horario de comienzo y finalización del trabajo y se colocará en lugar visible dentro del local.

Una vez al mes

- Techos y paredes. Limpieza de techos y empolinado de paredes.

5.2 Otras consideraciones técnicas

Barrido.- En los suelos no se realizará el barrido tradicional para evitar levantamiento de polvo, sustituyéndolo por sistemas alternativos de tratamiento con productos captadores de polvo o por barrido húmedo. En todo caso, es preferente la limpieza por aspiración.

Residuos.- Se retirará los residuos depositados en los cubos de basura, y se evacuará en los contenedores correspondientes cumpliendo las obligaciones de reciclado pertinentes.

Horario.- El señalamiento del horario y sus cambios, deberán ser autorizados por la Alcaldía.

La limpieza se ejecutará fuera del horario de servicio habitual y de acuerdo con las instrucciones que realice la persona encargada de esta oficina, quien controlará la prestación del servicio y a quien le serán entregados los albaranes.

6. CENTRO JOVEN

Las operaciones de limpieza se realizarán durante todo el año, salvo que durante el periodo vacacional escolar se decide cerrar el centro, con las siguientes consideraciones:

6.1 Tareas y frecuencia



Una vez por semana:

- Lavabos y sanitarios. Se realizará la limpieza, fregado y desinfección con producto desinfectante. Distribución de papel higiénico, toallas de papel, jabón en soporte líquido, sin que en ningún caso exista ausencia de estos productos.
- Resto de espacio y muebles. Ventilar, quitar el polvo, limpiar y fregar suelo.
- Hoja de control. Se cumplimentará una hoja de control de limpieza, indicando tareas realizadas y horario de comienzo y finalización del trabajo y se colocará en lugar visible dentro del local.

Limpieza dos veces semana

- En el caso de coincidir un día festivo entre semana, o que hay una actividad fuera de la programación habitual, se efectuará una limpieza tras estas situaciones o actividades.

6.2 Otras consideraciones técnicas

Barrido.- En los suelos no se realizará el barrido tradicional para evitar levantamiento de polvo, sustituyéndolo por sistemas alternativos de tratamiento con productos captadores de polvo o por barrido húmedo. En todo caso, es preferente la limpieza por aspiración.

Residuos.- Se retirará lo depositado en los cubos de basura, y se evacuará en los contenedores correspondientes cumpliendo las obligaciones de reciclado pertinentes.

Horario.- El señalamiento del horario y sus cambios, deberán ser autorizados por la Alcaldía.

La limpieza se ejecutará fuera del horario de servicio habitual y de acuerdo con las instrucciones que realice la persona encargada del Centro Joven, quien controlará la prestación del servicio y a quien le serán entregados los albaranes.

7. LUDOTECA

Las operaciones de limpieza se realizarán durante los meses de octubre a mayo, con las siguientes consideraciones:

7.1 Tareas y frecuencias

Dos veces a la semana:

- Hall de entrada. Se deberá limpiar y fregar con producto desinfectante.
- Aseos. Limpieza y desinfección con producto desinfectante.



- Resto de espacio y muebles. Ventilar, quitar el polvo y fregar. Las alfombras y felpudos se limpiarán por aspiración.
- Techos y paredes. Limpieza de techos y paredes.
- Hoja de control. Se cumplimentará una hoja de control de limpieza, indicando tareas realizadas y horario de comienzo y finalización del trabajo y se colocará en lugar visible dentro del local.

Cuando se realicen actividades extraordinarias:

- Limpieza, barrido, fregado y/o aspiración de espacio y mobiliario, si se realiza excepcionalmente fuera del curso escolar alguna actividad.

7.2 Otras consideraciones técnicas

Barrido.- En los suelos no se realizará el barrido tradicional para evitar levantamiento de polvo, sustituyéndolo por sistemas alternativos de tratamiento con productos captadores de polvo o por barrido húmedo. En todo caso, es preferente la limpieza por aspiración.

Residuos.- Se retirará lo depositado en los cubos de basura, y se evacuará en los contenedores correspondientes cumpliendo las obligaciones de reciclado pertinentes.

Horario.- El señalamiento del horario y sus cambios deberán ser autorizados por la Alcaldía.

La limpieza se ejecutará fuera del horario de servicio habitual y de acuerdo con las instrucciones que realice la persona encargada de la ludoteca, quien controlará la prestación del servicio y a quien le serán entregados los albaranes.

Para el supuesto de limpieza por actividades extraordinarias, se le comunicará por el Ayuntamiento con antelación suficiente para poder llevar a cabo el trabajo.

8. BIBLIOTECA PÚBLICA

Las operaciones de limpieza se realizarán durante todo el año, de lunes a viernes, con las siguientes consideraciones:

8.1 Tareas y Frecuencia

Todos los días:

- Lavabos y sanitarios. Se realizará la limpieza, fregado y desinfección con producto desinfectante. Distribución de papel higiénico, toallas de papel, jabón en soporte líquido, sin que en ningún caso exista ausencia de estos productos.



- Hoja de control. Se cumplimentará una hoja de control de limpieza, indicando tareas realizadas y horario de comienzo y finalización del trabajo y se colocará en lugar visible dentro del edificio.

Una vez por semana:

- Ascensor. Limpieza con producto especial, barrido, fregado y limpieza de rieles.

Dos veces a la semana como mínimo:

- Resto de espacios, incluido rellano de la escalera.- Ventilar, quitar el polvo y fregar con producto desinfectante.
- Mobiliario y espacios de materiales no fregables:
 - Muebles, elementos decorativos, metal dorado, suelos, puertas, etc., se limpiarán con producto específico según composición.
 - Los ordenadores, calculadoras, teclados, impresoras, fotocopadoras, fax, etc., se mantendrán exentos de polvo, limpiándolas mediante bayetas especiales y productos antiestáticos apropiados para estos muebles.
 - Las alfombras, moquetas y similares se limpiarán por aspiración, como mínimo, 3 veces por semana.

Mensualmente:

- Limpieza de los alicatados de los servicios.
- Limpieza de techos, paredes y radiadores.
- Limpieza de las puertas de entrada, con sus correspondientes cristales.

Semestralmente:

- Limpieza de todas las ventanas y puertas, con sus correspondientes cristales.
- Sifones de los aseos.- Se revisarán dos veces al año, una a principios de año y otra en otoño.

8.2 Otras consideraciones técnicas

Barrido.- En los suelos no se realizará el barrido tradicional para evitar levantamiento de polvo, sustituyéndolo por sistemas alternativos de tratamiento con productos captadores de polvo o por barrido húmedo. En todo caso, es preferente la limpieza por aspiración.

Residuos.- Se efectuará el vaciado de papeleras con retirada y reposición de bolsas en ellas. Se vaciarán cuantos contenedores, además de papeleras, existan o instalen, recogiendo todos los residuos, debidamente separados para el reciclaje y se depositarán, de conformidad con las normas de la Mancomunidad de Montejurra en los contenedores que a tal efecto les correspondan.



Horario.- El señalamiento del horario y sus cambios, deberán ser autorizados por la Alcaldía.

La limpieza se ejecutará fuera del horario de servicio habitual y de acuerdo con las instrucciones del Encargado de la Biblioteca, que supervisará dichas tareas y a quien se le entregarán los albaranes.

9. OFICINA DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

Las operaciones de limpieza se realizarán durante todo el año, de lunes a viernes, con las siguientes consideraciones:

9.1 Tareas y frecuencia

Todos los días:

- Suelos y mobiliario. Limpiar, fregar y quitar el polvo.
- Lavabos y sanitarios. Se realizará la limpieza, fregado y desinfección con producto desinfectante. Distribución de papel higiénico, toallas de papel, jabón en soporte líquido, sin que en ningún caso exista ausencia de estos productos
- Papeleras y elementos de recogida de residuos. Se vaciarán, retirarán las bolsas de basura colocadas en las papeleras y elementos de todos los espacios existentes en el edificio en todas sus plantas, se hayan usado o no.
- Resto de espacio y muebles. Ventilar, quitar el polvo, limpiar y fregar suelo.
- Hoja de control. Se cumplimentará una hoja de control de limpieza, indicando tareas realizadas y horario de comienzo y finalización del trabajo y se colocará en lugar visible dentro del local

9.2 Otras consideraciones técnicas

Barrido.- En los suelos no se realizará el barrido tradicional para evitar levantamiento de polvo, sustituyéndolo por sistemas alternativos de tratamiento con productos captadores de polvo o por barrido húmedo. En todo caso, es preferente la limpieza por aspiración.

Residuos.- Se retirará lo depositado en los cubos de basura, y se evacuará en los contenedores correspondientes cumpliendo las obligaciones de reciclado pertinentes.

Horario.- El señalamiento del horario y sus cambios, deberán ser autorizados por la Alcaldía.



La limpieza se ejecutará fuera del horario de servicio habitual y de acuerdo con las instrucciones que realice la persona encargada de la oficina de la CHE, quien controlará la prestación del servicio y a quien le serán entregados los albaranes.

10. EDIFICIO SOCIO CULTURAL

Las operaciones de limpieza se realizarán durante todo el año, de lunes a viernes, con las siguientes consideraciones:

10.1 Tareas y frecuencia

Todos los días:

- Escalera. Barrido y fregado de todo el tramo de escalera, incluidos los rellanos, desde el sótano hasta la segunda planta donde se ubica la biblioteca.

Una vez por semana:

- Oficina Club de Jubilados. (ubicada en planta primera) Barrido y fregado de suelos, limpieza de polvo de radiadores y muebles.

11. VISITA A LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE TRABAJO

Las empresas interesadas en presentarse a este concurso, podrán pedir cita para visitar los edificios, locales y dependencias llamando al teléfono 948 685 176 al objeto de evaluar in situ los servicios a prestar por la empresa adjudicataria. Asimismo, podrán solicitar la cita escribiendo al siguiente correo electrónico: secretaria@mendavia.org



ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE MENDAVIA

D..... con domicilio a efectos de notificaciones en....., y D.N.I., teléfono....., email por sí o en representación de (según proceda) con domicilio en NIF....., teléfono y emailenterado de los Pliegos Reguladores, Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas que rigen en la "**CONTRATACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, LOCALES Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE MENDAVIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO INFERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO**"

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

- a) Reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar exigidos y, en su caso, que el firmante ostenta la debida representación.
- b) Reúne los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- c) No está incurso/que dicha entidad no se halla incurso (*según proceda*) en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- d) Se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.



- e) Se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes.
- f) Se encuentra al corriente de sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuesta por las disposiciones vigentes.
- g) Se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias, con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle.
- h) Reúne el resto de requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en el pliego regulador de la contratación.
- i) Cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.

SEGUNDO.- Que la empresa a la que representa emplea (señalar)

- Menos de 250 trabajadores y
 - ☐ Dispone de un Plan para la Igualdad de mujeres y hombres
 - ☐ No dispone de un Plan para la Igualdad de mujeres y hombres
- Más de 250 trabajadores y
 - ☐ Dispone de un Plan para la Igualdad de mujeres y hombres
 - ☐ No dispone de un Plan para la Igualdad de mujeres y hombres

TERCERO.- Designa la siguiente dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento:

.....

CUARTO.- Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

En a de de 2023.

El licitador/a
(Firma)



ANEXO II

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

D..... con domicilio a efectos de notificaciones en....., y D.N.I., teléfono....., email por sí o en representación de (según proceda) con domicilio en NIF....., teléfono y email enterado del Pliego de Condiciones reguladoras, Económicas, Administrativas y Técnicas que ha de regir en la **"CONTRATACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, LOCALES Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE MENDAVIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO INFERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO, Lote 1 o Lote 2"**

MANIFIESTA

PRIMERO.- Que para actuar en nombre y representación legal de la citada empresa dispone de poder bastante, suficiente y subsistente, otorgado ante el/la Notario/a de, D/Dña. el día, bajo el número de su protocolo, entre cuyas facultades figura la de concurrir a licitaciones de obras, concesiones de obras públicas, concesiones de servicios, suministros y servicios de la Administración.

SEGUNDO.- Que conoce y acepta incondicionalmente el contenido íntegro del presente Pliego de Condiciones Administrativas, Económicas y Prescripciones Técnicas Particulares, y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asume y acata en su totalidad, sin salvedad ni reserva alguna.

TERCERO.- Que ha tenido en cuenta en su oferta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de fiscalidad, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales e 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 protección del medio ambiente.



SE COMPROMETE

En nombre propio o de la empresa: tomar a su cargo el citado contrato con estricta sujeción a los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, por la cantidad de euros en cuyo precio deben entenderse incluidos todos los conceptos, incluyendo los gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal y el beneficio industrial del contratista, excepto el IVA, que será repercutido como partida independiente:

DESGLOSE OFERTA

LOTE 1

Base imponible: euros.

IVA: euros.

Importe total de la oferta: euros.

LOTE 2

Base imponible: euros.

IVA: euros.

Importe total de la oferta: euros

En a de de 2023.

El licitador/a
(Firma)

NOTAS:

- 1. No se admitirá ninguna oferta que supere el presupuesto de licitación establecido en la condición 5ª del Pliego de Condiciones Administrativas.**
- 2. Si el licitador está exento de IVA deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.**
- 3. Las cantidades se expresarán en número y letra. En caso de discrepancia entre ambas, prevalecerán siempre las cantidades que se consignen en letra. En caso de discrepancia entre los desgloses (Base Imponible e I.V.A) y el Precio Ofertado Total, prevalecerá este último.**
- 4. Cada licitador deberá presentar una sola oferta por cada lote al que licita**



ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS Y DOCUMENTOS

D/Dña....., en calidad de..... (se señalarán las facultades de representación: por ejemplo, administrador/a único, apoderado/da), de la empresa, como licitador en el expediente de **"CONTRATACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, LOCALES Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE MENDAVIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO INFERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO"**

DECLARA

A los efectos de lo previsto en el artículo 54 de la LFCP, 2/2018, que la información facilitada en los documentos y datos presentados en el sobre que considera de carácter confidencial son los que a continuación se relacionan:

.....

En a de de 2023.

El licitador/a
(Firma)



ANEXO IV

COMPROMISO DE FORMALIZACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS

DATOS DE LOS INTERESADOS

De una de las partes, D., con DNI número, en nombre y representación de la mercantil, con C.I.F. y domicilio a efectos de notificaciones en este acuerdo en, en su condición de representante legal de la empresa en virtud de Escritura autorizada en, el día ... de de por el Notario D. bajo el número de protocolo,

Y de otra de las partes, D., con DNI número, en nombre y representación de la mercantil, con C.I.F. y domicilio a efectos de notificaciones en este acuerdo en, en su condición de representante legal de la empresa en virtud de Escritura autorizada en, el día ... de de por el Notario D. bajo el número de protocolo,

SE COMPROMETEN

PRIMERO. A concurrir conjunta y solidariamente al procedimiento abierto para la adjudicación de la **"CONTRATACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, LOCALES Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE MENDAVIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO INFERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO"**

SEGUNDO. A constituirse en Unión de Empresarios en caso de resultar adjudicatarios del citado procedimiento.

TERCERO. La participación de cada uno de los compromisarios, en el ámbito de sus competencias, en la Unión Temporal de Empresarios, sería la siguiente:

(Empresa 1): %

(Empresa 2): %

CUARTO. Designan a D/Dña., para que, durante la vigencia del contrato, ostente la plena representación de la Unión Temporal de Empresarios ante el órgano de contratación.



Pliego regulador de la contratación para la adjudicación del servicio de limpieza de edificios, locales y dependencias públicas del Ayuntamiento de Mendavia mediante procedimiento abierto inferior al umbral comunitario

El domicilio a efectos de notificaciones de la Unión Temporal de Empresarios será:, y la dirección de correo electrónico

Y para que conste a los efectos oportunos firmamos la presente,

En a de de 2023.

Representante Empresa 1
(Firma)

Representante Empresa 2
(Firma)



ANEXO V

MODELO DE COMUNICACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA SUBCONTRATACIÓN

D..... con domicilio a efectos de notificaciones en....., y D.N.I., teléfono....., email, por sí o en representación de (según proceda), con domicilio en, NIF....., teléfono y email,

Representación acreditada mediante.....

Como adjudicataria del contrato del **"SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, LOCALES Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE MENDAVIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO INFERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO"** pongo en conocimiento del órgano de contratación, a los efectos del artículo 107 de la LFCP, que, para la prestación indicada, tengo la intención de subcontratar con las siguientes entidades, plazos y porcentajes:

.....

Igualmente, hago constar que los sujetos con los que concierto la subcontratación no son personas inhabilitadas para contratar, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, o comprendidas en alguno de los supuestos del artículo 22 de la LFCP.

Y para que conste a los efectos oportunos firmo la presente,

En a de de 2023.

El/la interesado/a
(Firma)



Pliego regulador de la contratación para la adjudicación del servicio de limpieza de edificios, locales y dependencias públicas del Ayuntamiento de Mendavia mediante procedimiento abierto inferior al umbral comunitario

ANEXO VI

PERSONAL A SUBROGAR

RELACIÓN DE TRABAJADORES ADSCRITOS AL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES, DEPENDENCIAS Y EDIFICIOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MENDAVIA

CONVENIO COLECTIVO	CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	JORNADA SEMANAL	PERIODO INACTIVIDAD	ANTIGÜEDAD	SALARIO BRUTO
	Limpiador/a	200 ITP	29,29%		01/01/2009	5.805,08 €
	Limpiador/a	200 ITP	70,12%	01/07-31/08	03/09/2008	11.707,46 €
	Limpiador/a	200 ITP	95,61%	01/07-31/08	01/09/2016	15.954,16 €