



PLIEGO REGULADOR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA, CONSERJERÍA Y MANTENIMIENTO DE LA CASA DE CULTURA DE VALTIERRA

1. OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- El presente Pliego Regulador tiene por objeto fijar las estipulaciones básicas de carácter jurídico, económico y técnico que han de regir la contratación y ejecución de la asistencia de la limpieza, conserjería y mantenimiento de la Casa de Cultura.

1.2.- El Ayuntamiento de Valtierra es la entidad contratante de los trabajos. El órgano de contratación será la Alcaldía. Y la unidad gestora del contrato será la Secretaría del Ayuntamiento de Valtierra.

1.3.- A todos los efectos se entenderá que en las ofertas y en los precios propuestos por el adjudicatario se incluyen todos los gastos que tenga que hacer para el cumplimiento de la asistencia técnica contratada, como son entre otros, la cumplimentación de la documentación, los desplazamientos, beneficios, seguros, transporte, tasas y toda clase de tributos, así como la contratación externa de trabajos y servicios profesionales necesarios para el cumplimiento del contrato, así como por último, los de los productos de limpieza necesarios para la correcta prestación del servicio.

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

1.5.- El presente contrato no es objeto de división en lotes porque la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato, dificulta la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico.

2. FUNCIONES OBJETO DEL CONTRATO

Las funciones de la contratación serán las siguientes:

1. Cumplimentar el horario de apertura y cierre.
2. Controlar las actividades de las instalaciones.
3. Abrir y cerrar las instalaciones de la Casa de Cultura. Como norma general ésta permanecerá abierta de lunes a viernes durante los meses de enero a junio incluido y de septiembre a diciembre incluidos de 16.00 horas a 21 horas, y durante los meses de julio y agosto desde las 9 a las 14.00 horas.



En sábados y festivos permanecerá abierta cuando se proyecten películas, se celebre alguna actividad cultural en la instalación, tanto de promoción municipal como por iniciativa privada.

Para los casos en los que la apertura de la instalación se lleve a cabo fuera del horario habitual como consecuencia de la promoción por parte del Ayuntamiento, o de cualquier organismo o Asociación con las que mantenga convenio para la gratuidad de la cesión de uso de la instalación, la prestación del servicio se entenderá como remunerada dentro del precio de licitación. Por el contrario, para los casos en los que la actividad a desarrollar fuera del horario habitual haya sido promovido por cualquier particular privado, que no se encuentre al amparo de convenio con el Ayuntamiento sobre la que amparar la gratuidad de la cesión de uso de la instalación, la adjudicataria comunicará las horas de servicio de conserjería desarrolladas, a fin de que el Ayuntamiento emita la correspondiente tasa al promotor, con arreglo a los importes estipulados en los Precios y Tasas públicos aprobados anualmente por el Ayuntamiento de Valtierra, no encontrándose por tanto dicha prestación remunerada dentro del precio de licitación, facturándose aparte con arreglo a los mismos.

Las instalaciones de la Casa de Cultura permanecerán cerradas del 15 al 30 de agosto, siendo esta fecha cambiada por mutuo acuerdo de las partes.

4. Informar de los partes de avería o deterioros que puedan surgir en la instalación.
5. Encender la calefacción antes de cualquier actividad en la que sea requerida.
6. Proyectar las películas de cine.
7. Control de entradas y taquillas en las actuaciones programadas.
8. Permanecer en el edificio de la Casa de Cultura durante las actividades y durante el horario en que ésta se encuentre abierta.
9. Colocar los equipos técnicos y electrónicos para las actividades.
10. Limpieza diaria de las instalaciones y realizar una limpieza general al menos cada seis meses. Los productos de limpieza correrán a cargo del adjudicatario.
11. Colocar en el tablón de anuncios el planning semanal de utilización de los espacios de la Casa de Cultura.
12. Tener en perfecto estado y en un lugar accesible el botiquín y el desfibrilador semiautomático.
13. Atender a las demandas de los usuarios de forma inmediata así como facilitar los impresos de reclamación y quejas.
14. Velar por el buen uso de la instalación (cumplimiento de la Normativa de uso de la Casa de Cultura)
15. Y otros propios del puesto a cubrir.

3. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

Los trabajos objeto del presente condicionado serán adjudicados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto por debajo de umbrales comunitarios conforme a los criterios fijados en este condicionado para determinar la oferta más ventajosa.



4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. PRECIO

3.1.- El presupuesto máximo anual de licitación por los servicios objeto de contratación asciende a la **cantidad de veintiséis quinientos euros //26.500€//, I.V.A. no incluido** anuales, y de ciento seis mil euros//**106.000€// (IVA excluido)**, incluyendo todas sus prórrogas

3.2.- Serán desestimadas aquellas proposiciones cuya oferta económica supere dicho presupuesto.

3.3.- La ejecución de los trabajos se entenderá a riesgo y ventura del adjudicatario, sin que pueda solicitar revisión de precios.

3.4.- Se considerarán ofertas anormalmente bajas, y se actuará conforme al artículo 98 de la LFCP, la que sea inferior en treinta puntos porcentuales al importe estimado del contrato.

3.5.- El precio será el resultante de la licitación. En todo caso, el precio ofertado por el adjudicatario tendrá la condición de precio cierto y definitivo.

3.6.- No procederá en ningún caso la revisión de precios.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO – PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de vigencia del contrato será de UN (1) AÑO, a contar desde la fecha de firma del mismo. Se establece la posibilidad de prorrogar el contrato hasta CUATRO (4) AÑOS como máximo, por un periodo de un año para cada renovación (para los ejercicios 2025, 2026 y 2027, **prórrogas que deberán tener carácter expreso** y que deberán ser adoptadas al menos con un mes de antelación a la finalización del contrato, a instancia del adjudicatario, y de común acuerdo con el Ayuntamiento de Valtierra, a la que precederá en todo caso el acuerdo del Ayuntamiento de Valtierra, supeditándose la efectividad de la prórroga a la existencia de crédito para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

Llegada la fecha de terminación y siempre que existan circunstancias extraordinarias justificadas y cuando sea necesario para posibilitar la continuación del servicio, el Ayuntamiento de Valtierra podrá prorrogar durante el tiempo estrictamente necesario en que se den dichas circunstancias extraordinarias y hasta que se haya adjudicado la siguiente anualidad del servicio.

6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA.

Podrán participar en la licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar, no se hallen en situación de conflicto de intereses y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional. El Ayuntamiento entiende que todos los



licitadores a la licitación disponen de solvencia económica y financiera suficiente, sin perjuicio de la obligación del adjudicatario de suscribir un seguro de responsabilidad civil, en los términos previstos en la cláusula 15.

Se exige como solvencia económica y financiera:

- Declaración formalizada por una entidad financiera en la que se haga constar que el licitador dispone de la capacidad económica o financiera necesaria para hacer frente al presente contrato.

Se exige como solvencia técnica o profesional:

- Declaración responsable de contar con los medios suficientes y necesarios para la correcta ejecución de la prestación de servicio, así como de los principales contratos de servicios de asistencia para la limpieza, conserjería y mantenimiento de un edificio municipal efectuados en los tres últimos años, indicando importe anual, fecha y cliente, entre los que figuren al menos uno por importe no inferior a 6.000,00 euros anuales, IVA incluido.

Podrán presentarse propuestas de licitadores que participen conjuntamente en los términos previstos en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Si la solvencia se acredita mediante la subcontratación, deberá aportarse un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos, tal y como establece el artículo 18 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

7. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación, como órgano especializado de asistencia al órgano de contratación, conforme establecen los artículos 50 y 134 LFCP, se compone de los siguientes miembros:

Presidente: Manuel Resa Conde, Alcalde de Valtierra.

1º Vocal: Blanca Esther Pérez Rodrigo, Oficial Administrativo del Ayuntamiento de Valtierra.

2º Vocal: Alicia Rodríguez Alegría, Técnico de Cultura y Deporte del Ayuntamiento de Valtierra

3º Vocal: Ana Belén Landa Elizalde, Interventora del Ayuntamiento de Valtierra

Secretario: Javier San Miguel Puig, Secretario del Ayuntamiento de Valtierra.

Suplentes: Quienes se designe



Las funciones de la Mesa de Contratación serán las establecidas en el art. 51 LFCP.

8. RESPONSABLE DEL CONTRATO

La unidad gestora del contrato a la que corresponde la supervisión, inspección y control de la ejecución del contrato es, en atención a su objeto, el Secretario del Ayuntamiento de Valtierra, que será el responsable del contrato, que podrá dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

9. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

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

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

Los interesados en la licitación obtendrán a través del Portal de Contratación la información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria en el plazo de tres días desde que la soliciten.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

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

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

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



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

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

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

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

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid)

- Fuentes horarias secundarias:
 - o canon.inria.fr , INRIA, Paris
 - o i2t15.i2t.ehu.es , UPV-EHU

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

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

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

10. FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES



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

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 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. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

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

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

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

- **Sobre digital A-** “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA, CONSERJERÍA Y MANTENIMIENTO DE LA CASA DE CULTURA DE VALTIERRA” **Documentación administrativa**
- **Sobre digital B-** “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA, CONSERJERÍA Y MANTENIMIENTO DE LA CASA DE CULTURA DE VALTIERRA” **Criterios sometidos a juicio de valor (cualitativos)**
- **Sobre digital C-** “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA, CONSERJERÍA Y MANTENIMIENTO DE LA CASA DE CULTURA DE VALTIERRA” **Criterios cuantificables mediante fórmulas**



El escrito de solicitud contendrá la identificación de la persona licitadora que se presente, haciendo constar expresamente una dirección postal, teléfono y dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones, conforme al Pliego de prescripciones técnicas de este pliego.

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

SOBRE DIGITAL A. "Documentación administrativa".

A) Declaración responsable del licitador de tener la habilitación técnica y profesional suficiente para la ejecución de la asistencia técnica objeto del contrato y que reúne todo los requisitos legales para poder contratar con la Administración. Esta declaración se presentará conforme al modelo del **Anexo I** del presente pliego.

La dirección de correo electrónico que se incorpore a la declaración será en la que se efectuarán todas las comunicaciones al licitador por parte del Ayuntamiento.

Si la propuesta se presenta en participación conjunta, se aportará un documento privado manifestando la voluntad de concurrencia conjunta, indicando el porcentaje de participación de cada licitador y designando un representante o apoderado, en los términos previstos en artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

B) Documentación acreditativa de la solvencia técnica.

La solvencia técnica se acreditará mediante Declaración responsable de los principales contratos de servicios de asistencia a edificios municipales (limpieza, conserjería y mantenimiento) efectuados en los tres últimos años, indicando importe anual, fecha y cliente, entre los que figuren al menos uno por importe no inferior a 6.000,00 euros anuales, IVA incluido, así como de contar con los medios humanos y materiales suficientes contenida en el Anexo I.

Si la solvencia se acredita mediante la subcontratación, deberá aportarse un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos, tal y como establece el artículo 18 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

SOBRE DIGITAL B: CRITERIOS SOMETIDOS A JUICIO DE VALOR (CUALITATIVOS).

Contendrá una **proposición técnica**, redactada de manera que permita su valoración conforme a los criterios explicados en los presentes pliegos, y en concreto deberá presentarse la siguiente documentación ordenada siguiendo este mismo orden:



- A) **Conocimiento de los trabajos a realizar:** Refiere buen conocimiento de las instalaciones a mantener, y analiza las mismas, su ubicación, y describe secuencialmente las actuaciones a realizar.
- B) **Conocimiento de elementos técnicos y electrónicos de la Casa de Cultura de Valtierra:** Conocimiento acreditado de funcionamiento de sistema de proyección de cine en proyector cinematográfico digital BARCO DP2K-2C, así como *rider* de la caja escénica y elementos de la misma, proyección de video láser, así como de la mesa de iluminación y la mesa de sonido de la caja escénica, junto a colocación y activación de sistema de micrófonos con los que cuenta la instalación en su espacio escénico.
- C) **Propuesta del mantenimiento de las diversas dependencias y del equipamiento de la Casa de Cultura**
- D) **Propuesta de la forma de realizar la limpieza de las dependencias de la Casa de Cultura.**
- E) **Propuesta de pautas a seguir en caso de uso incorrecto de las dependencias de la Casa de Cultura:** Mal uso de las instalaciones o comportamiento inadecuado en el desarrollo.

SOBRE DIGITAL C: CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FORMULA.

A) En la **proposición económica** presentada figurará el precio total ofertado para el periodo de ejecución del contrato, es decir, UN AÑO, referido a la ejecución de los trabajos, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. La proposición económica habrá de presentarse conforme al **Anexo II** que se adjunta a las presente Pliego.

B) Criterios de carácter social (art.64.6 LFCP).

La proposición del criterio social habrá de presentarse conforme al **Anexo III** que se adjunta a las presente Pliego, indicando la opción seleccionada en lo que al criterio social de adjudicación se refiere, que se ajustará al modelo incluido en el Anexo III.

II.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El contrato se adjudicará a la oferta con mejor calidad precio. Se atenderá a una pluralidad de criterios. Los criterios de adjudicación y su ponderación relativa serán, de conformidad al artículo 64 de la LFCP, los siguientes:

A) Criterios Sometidos a Juicio de Valor: Hasta un máximo de 50 puntos.

La propuesta técnica será valorada teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

A) Conocimiento de los trabajos a realizar: 10 puntos



- B) Conocimiento de elementos técnicos y electrónicos de la Casa de Cultura de Valtierra: 15 puntos
- C) Propuesta del mantenimiento de las diversas dependencias y del equipamiento de la Casa de Cultura: 10 puntos
- D) Propuesta de la forma de realizar la limpieza de las dependencias de la Casa de Cultura: 10 puntos
- E) Propuesta de pautas a seguir en caso de uso incorrecto de las dependencias de la Casa de Cultura: 5 puntos

B) Criterios cuantificables por fórmula (Hasta un máximo de 50 puntos)

1.-Oferta económica: hasta un máximo de 40 puntos.

Serán automáticamente excluidas aquellas ofertas que superen el presupuesto de licitación.

Se tendrán en cuenta dos decimales.

CRITERIO DE INTERPRETACION DE PRECIO ANORMALMENTE BAJO: Se considerará que una oferta está incurso en precio anormalmente bajo cuando sea inferior en 30 puntos porcentuales al presupuesto de licitación.

Las proposiciones económicas presentadas obtendrán una valoración de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Valoración} = \frac{\text{Precio mínimo ofertado} \times 40}{\text{Precio ofertado}}$$

2.- Criterios de carácter social. Hasta un máximo de 10 puntos

- Se valorará con 10 puntos el compromiso de la empresa licitadora de contratar para la ejecución de este contrato de personas desfavorecidas por el mercado laboral o en precaria situación laboral (jóvenes desempleados, parados de larga duración, personas perceptoras de renta garantizada, víctimas de violencia de género que hayan finalizado un itinerario de inserción o desempleados de larga duración, y análogas situaciones) en todas las nuevas contrataciones, bajas y sustituciones que precise o se produzcan durante la vigencia del contrato. (Modelo Anexo III).

12.- APERTURA DE SOBRES

La Mesa de Contratación, en acto privado, calificará previamente la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por los licitadores en el sobre nº 1, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidos.



La Mesa podrá conceder un plazo no inferior a cinco días naturales para subsanar los defectos o completar dicha documentación. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA.

Si transcorre el plazo de subsanación no se ha completado o subsanada la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia.

Calificada la documentación administrativa, la Mesa de Contratación procederá a evaluar los criterios no evaluables mediante la aplicación de fórmulas en acto interno correspondientes al sobre B, pudiendo desecharse ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato, debiendo quedar constancia documental de todo ello.

Si el órgano de contratación considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato a quienes hayan licitado, que no podrán modificar la oferta presentada, no pudiendo ser el plazo de contestación inferior a cinco días ni exceder de diez.

Efectuada esta valoración, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra el lugar, fecha y hora de la apertura pública de la documentación relativa al sobre nº C, referente a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

La Mesa de Contratación antes de proceder a la apertura de esta parte de la oferta, comunicará a las personas presentes el resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores, indicando los licitadores admitidos, los inadmitidos así como las causas de la inadmisión, y la valoración obtenida en el resto de criterios.

Tras la apertura del sobre C, la Mesa suspenderá la sesión y analizará la congruencia de las ofertas económica y económica, y en caso de que el análisis de las ofertas considerara que pudieran existir incongruencias que hicieran difícil la correcta ejecución conforme a precio y/o plazo ofertado, podrán solicitar aclaraciones al ofertante para que las realice en el plazo de cinco días naturales desde la notificación de dicha solicitud de aclaración. Recibidas las aclaraciones se reanudará la sesión de la Mesa.

En este acto se comunicará motivadamente si alguna oferta no ha justificado suficientemente las incongruencias y las mismas no resultan satisfactorias, por lo que la oferta podrá ser excluida.

En caso de resultar satisfactorias las justificaciones, o de no apreciarse incongruencias, se reanudará la sesión y se dará lectura a las puntuaciones obtenidas por las distintas ofertas, así como a la puntuación final tras la suma de todos los criterios.

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



13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON CARÁCTER PREVIO A LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

En el plazo máximo de 7 días desde que la unidad gestora del contrato comunique a la persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación dicha circunstancia, la persona que vaya a resultar propuesta como adjudicataria deberá presentar, a través de PLENA, la siguiente documentación:

a) Capacidad de obrar. Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar copia compulsada notarial o administrativamente del Documento Nacional de Identidad o documento que en su caso le sustituya reglamentariamente.

Si el licitador fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica de la escritura o documento de constitución, y en su caso, modificación, los estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el registro público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Número de Identificación Fiscal (NIF).

Copia compulsada del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable. De conformidad con el D.F. 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación citada por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, debiendo acompañarse en todo caso copia auténtica del DNI de la persona física que haya suscrito la proposición.

b) Obligaciones Tributarias. Acreditación del licitador de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato. Dicha acreditación se efectuará mediante la presentación del alta, en el caso de haberse producido en el ejercicio corriente. Si el alta se ha efectuado en ejercicios anteriores, la acreditación se realizará mediante la presentación del último recibo del impuesto. En ambos casos, se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. Las uniones temporales de empresas deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra, expedido con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.



Certificado de los órganos competentes de otras Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

El Ayuntamiento de Valtierra comprobará de oficio el hecho de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias con dicha entidad local, suponiendo la presentación a la licitación autorización suficiente para hacer esta comprobación.

c) Obligaciones con la Seguridad Social. Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de que el licitador se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

Las empresas no españolas deberán presentar los certificados expedidos por las administraciones competentes de sus respectivos estados, que deberán estar traducidos al castellano por procedimientos oficiales.

Presentada la documentación y verificada la misma por la unidad gestora se procederá a dictar propuesta de adjudicación en su favor. En caso contrario se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle una penalidad por importe equivalente al 2 % del valor estimado del contrato; efectuándose propuesta de adjudicación a favor del siguiente candidato en puntuación, previo otorgamiento del plazo de siete días a los efectos de aportar la documentación citada.

La propuesta de adjudicación del contrato no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto, que no los adquirirá, frente a la Administración, mientras no se haya perfeccionado el contrato mediante su adjudicación.

14. ADJUDICACION

El órgano de contratación adjudicará el contrato a las propuestas formulada por la Mesa de Contratación, salvo que concurran las circunstancias previstas en el artículo 100.2 LFCP, en el plazo máximo de un mes desde el acto de apertura pública de la oferta económica.

A los efectos del presente proceso de licitación, el Ayuntamiento de Valtierra se reserva, y advierte a los licitadores de ello, la facultad de RENUNCIAR a la adjudicación del contrato, (art. 103 LFCP) y desistir del procedimiento, por razones de interés público debidamente justificado.

En caso de renuncia, la misma se efectuará con anterioridad a la adjudicación, y se comunicará a los licitadores.



La adjudicación deberá ser motivada y contendrá al menos las razones por las que se ha rechazado una candidatura u oferta, las características y ventajas de la oferta seleccionada, señalando el plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación y los medios de impugnación que procedan y se comunicará a todos los interesados en la licitación.

De no dictarse en plazo el acto de adjudicación, las empresas admitidas a licitación tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

Dicha propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto, mientras no exista acuerdo del Órgano de Contratación. Los acuerdos de la Mesa tendrán siempre carácter provisional.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de declarar desierto el procedimiento si las ofertas presentadas no beneficiasen los intereses municipales.

El acto de adjudicación será notificado a todos los interesados en la licitación de conformidad con lo establecido en el artículo 100.3 LFCP; y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra.

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida, conforme establece el art. 101 LFCP:

- durante el **plazo de 10 días naturales** contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.
- por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que dicha reclamación se resuelva.

15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 44 LFCP, y dentro del plazo máximo de 15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de eficacia de la adjudicación.

Con carácter previo, y dentro del plazo indicado, el adjudicatario deberá presentar los siguientes documentos:

1. Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento de Valtierra la garantía definitiva para el cumplimiento de la obligación por importe del 4% del valor estimado del contrato. La forma de presentación, responsabilidades y devolución de la garantía se ajustará a lo establecido en el artículo 70 LFCP.

Dicha garantía quedará afectada al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato, pudiendo ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista.



Una vez finalizada la ejecución del contrato y transcurrido el periodo de garantía, se procederá a la devolución de la garantía definitiva, siempre y cuando el contrato se haya cumplido satisfactoriamente, y si no resultaren responsabilidades que hubieran de ejecutarse sobre la garantía.

2. Póliza de seguro de responsabilidad civil. A tal efecto presentará un certificado auténtico de la Compañía aseguradora que acredite la existencia y vigencia del seguro, por un importe mínimo de 70.000 €.

3. En el caso de que se trate de una unión temporal de empresas las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

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 imposición de una penalidad por importe equivalente al 2% del valor estimado del contrato así como de una indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

En relación con la confidencialidad será de aplicación lo dispuesto en el artículo 54 LFCP.

A estos efectos, los licitadores deberán incorporar la relación de documentación para la que propongan ese carácter confidencial, fundamentando el motivo del mismo.

El adjudicatario deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

17. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 en adelante RGPD, se informa a las personas licitadoras que el responsable de los tratamientos de los datos personales aportados con ocasión de la participación en este expediente de contratación, es el Ayuntamiento.

La finalidad del tratamiento es posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato.

Las cesiones de datos previstas son las que vienen determinadas por la Ley 5/2018 de 17 de mayo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.



La base legítima del tratamiento de los datos es el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Art. 6.1. c del RGPD en relación con la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos) y el desarrollo del contrato (Art. 6.1. b del RGPD) para los tratamientos de datos correspondientes al adjudicatario.

Los datos se tratarán durante el tiempo necesario para la gestión de la adjudicación y desarrollo del contrato y se mantendrán durante los plazos de prescripción de las acciones que cualquiera de las partes pueda hacer valer en defensa de sus derechos.

Finalmente se archivarán de conformidad con la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, y se cancelarán únicamente siguiendo las instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra (Orden Foral 51/2016).

Los titulares podrán ejercer el derecho de acceso, supresión, rectificación y limitación en los supuestos legalmente previstos. También pueden ejercer el derecho de oposición si se dan determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular. Todo ello podrán hacerlo dirigiéndose al Ayuntamiento, en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio y a través de la dirección del delegado de protección de datos dpd@valtierra.es.

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección que consta en la Web.

18. CESIÓN DEL CONTRATO A TERCEROS Y PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATAR

No cabe la cesión del contrato a terceros. En la presente contratación no será posible la subcontratación de la ejecución parcial de prestaciones objeto del contrato principal, dada la exclusividad de la prestación contratada.

19. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato sólo podrá ser modificado por razones de interés público y sin afectar a su contenido sustancial:

- a) Cuando concurren circunstancias imprevisibles para una entidad adjudicadora diligente.
- b) Cuando el valor de la modificación sea inferior al 10% del importe de adjudicación.
- c) Cuando la modificación se deba a circunstancias que no pudieran ser previstas en el Pliego de Prescripciones técnicas, no pudiendo superar la modificación o modificaciones por esta causa el 10 % el importe de adjudicación.



En todo caso, el importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder, en ningún caso, del 50 % del importe de adjudicación del contrato. Para la modificación del contrato se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 143 LFCP.

20. EJECUCION DEL CONTRATO

El adjudicatario tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Ejecutar los servicios contratados en la forma y términos que se indican en el presente Pliego, su oferta y las normas legales y reglamentarias preceptivas, así como conforme a la deontología profesional.
- b) Iniciar los trabajos objeto de la presente licitación en la fecha que a estos efectos se determine en el contrato que se formalice.
- c) Adoptar todas las medidas necesarias, disponiendo de los medios humanos y materiales, para la óptima realización de todos los trabajos objeto de este contrato, siendo a su cargo todos los costes que para ello se originen.
- d) Ejecutar los servicios contratados bajo la supervisión y coordinación del Ayuntamiento de Valtierra, que podrá dictar las instrucciones precisas para el cumplimiento adecuado del contrato.
- e) En el caso que se precise, ejecutar los trabajos con personal adecuadamente cualificado, siendo a su cargo las obligaciones laborales que determine la legislación vigente en cada momento en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene, etc. El no cumplimiento de cualquiera de estas obligaciones laborales facultará al Ayuntamiento de Valtierra para la resolución del contrato, y, en cualquier caso, quedará exonerada de toda responsabilidad en esta materia.
- f) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como las instrucciones que el Ayuntamiento de Valtierra pueda indicar respecto a esta materia.
- g) Sustituir las ausencias de personal por causa de enfermedad, accidente o suspensión temporal del contrato de cualquier clase, por el cese definitivo o vacaciones, de manera que la prestación de los servicios quede asegurada, en todo momento, por el número de personas de la plantilla ofertada.
- h) Responder de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Valtierra o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.



- i) Responder de los daños y desperfectos causados por sus trabajadores a personas o cosas en general durante la ejecución de los trabajos. En este sentido, serán de cuenta del adjudicatario la indemnización de los daños y perjuicios directos e indirectos que se originen a terceros como consecuencia de las labores que requiera la realización del objeto del concurso. El adjudicatario no podrá, en ningún caso, repercutir los costes directos o indirectos derivados de lesiones o daños de cualquier tipo causados fortuitamente o por terceros en personas o bienes de su propiedad o contratados por él para realizar los trabajos objeto del contrato.
- j) Cumplir el contrato dentro del plazo señalado en la estipulación cuarta del Pliego.
- k) El contrato se desarrollará por cuenta y riesgo del adjudicatario.
- l) La contratación de un seguro de responsabilidad civil y profesional que cubra los acontecimientos relacionados con la ejecución del contrato.
- m) Dar cumplimiento al Pliego de Prescripciones Técnicas.

21. PENALIZACIONES

El incumplimiento de las obligaciones asumidas por el adjudicatario que se contienen en el presente Pliego y en el contrato que se formalice y sus posibles modificaciones podrá ser objeto de sanción, con independencia de que pueda tener lugar la resolución del contrato que se contempla en la estipulación decimoséptima de las presentes condiciones.

A estos efectos se considera falta sancionable toda acción u omisión del adjudicatario que suponga incumplimiento de las obligaciones asumidas.

Se consideran faltas:

1. Incumplimiento de las obligaciones del adjudicatario establecidas en el Pliego de Condiciones.
2. La no ejecución en plazo de los servicios señalados en el Pliego.
3. Demora en el plazo de ejecución de los trabajos.
4. La difusión de datos e informaciones relativos a los trabajos sin autorización del Ayuntamiento.

El importe de las sanciones económicas por cada falta será de un mínimo de 100 euros y un máximo de 1.000 euros, en función de la gravedad y reiteración de las mismas.

Los importes de las penalizaciones se harán efectivos, indistintamente, mediante deducción en la garantía constituida para el cumplimiento de las obligaciones, mediante deducción en los pagos de las facturas o mediante cualquier medio que el Ayuntamiento considere idóneo.



No podrán alegarse como causa de fuerza mayor o causa justificada para el incumplimiento de sus obligaciones.

22. ABONO DEL SERVICIO

El pago se realizará mensualmente, a mes vencido, previa facturación de la empresa adjudicataria.

23. EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

23.1.- El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución del mismo.

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

23.2.- Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 160, 175, 107.5 Y 232 LFCP.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación mediante procedimiento tramitado conforme a lo dispuesto en el artículo 160.3 LFCP; resultando aplicable, en cuanto a los efectos de la misma, lo dispuesto en el artículo 161 y 233 del mismo cuerpo legal.

24. NATURALEZA JURÍDICA Y RECURSOS

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

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación 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 Ayuntamiento de Valtierra en el plazo del mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
- Reclamación especial en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra en el plazo de 10 días a contar conforme a lo dispuesto en el artículo 124.2 LFCP.



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

En Valtierra, 10 de Abril de 2024



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD y DECLARACION RESPONSABLE

D/Dña _____,
con DNI _____, con domicilio en calle _____,
de _____, teléfono _____, correo
electrónico _____, en nombre propio o en
representación de (táchese lo que no proceda) D/Dña _____,
con DNI _____, con domicilio en calle _____,
de _____,
teléfono _____, correo electrónico _____,
sirviendo este para cualquier comunicación lo largo de la presente licitación.

EXPONE:

Que conociendo los Pliegos que rigen la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a los mismos, a la propuesta técnica y a la oferta económica que se presentan, adjuntando a tal efecto los sobres siguientes:

- **Sobre digital A-** “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA, CONSERJERÍA Y MANTENIMIENTO DE LA CASA DE CULTURA DE VALTIERRA”
Documentación administrativa

- **Sobre digital B-** “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA, CONSERJERÍA Y MANTENIMIENTO DE LA CASA DE CULTURA DE VALTIERRA” **Criterios sometidos a juicio de valor (cualitativos)**

- **Sobre digital C-** “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA, CONSERJERÍA Y MANTENIMIENTO DE LA CASA DE CULTURA DE VALTIERRA” **Criterios cuantificables mediante fórmulas**

Declara bajo su responsabilidad que:

1. Que reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y, en su caso, que el firmante ostenta la debida representación.
2. Que reúne los requisitos de solvencia económica, financiera, y titulación profesional, así como de capacidad suficiente, para poder desarrollar conforme a la normativa vigente el objeto del contrato.
3. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar, no estando incurso, ni la empresa ni ninguno de sus administradores, en prohibición de contratar con la Administración, conforme a los artículos 22 y 23 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos.



4. Que la empresa o profesional se halla al corriente en el pago del Impuesto de Actividades Económicas y no se ha dado de baja en la matrícula del citado impuesto (O, en su caso, que la empresa está exenta del pago de dicho impuesto).
5. Que la empresa o profesional se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con las Administraciones Tributarias de las que sea sujeto pasivo, o es su caso, que no está sujeta a estas obligaciones.
6. Que la empresa o profesional se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Tributaria de Navarra (O, en su caso, que la empresa no está obligada a la presentación de declaraciones por ningún concepto tributario ante la Hacienda Tributaria de Navarra).
7. Que la empresa o profesional se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de Seguridad Social (O, en su caso, que la empresa no está obligada a estar inscrita en la Seguridad Social).
8. Se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales de Navarra para todas las incidencias, con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderme.
9. Cuento con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.
10. Acreditaré, en caso de resultar adjudicataria, la posesión y validez de los documentos y requisitos exigidos, en el plazo otorgado.

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

En Valtierra, a _____ de _____ de 2024

(Firma y número del D.N.I. de la persona licitadora o su representante legal)



ANEXO II

PROPUESTA ECONOMICA

D/Dña _____, con
DNI _____, con domicilio en calle _____, de
_____, teléfono _____, correo
electrónico _____, en nombre propio o en
representación de (táchese lo que no proceda) D/Dña
_____,
con DNI _____, con domicilio en calle _____,
de _____,
teléfono _____, correo electrónico _____,
sirviendo este para cualquier comunicación lo largo de la presente licitación.

**OFERTA UN PRECIO ANUAL DE _____ € (IVA EXCLUIDO) PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA, CONSERJERÍA Y
MANTENIMIENTO DE LA CASA DE CULTURA DE VALTIERRA.**

Valtierra, a ____ de _____ de 2024

(Firma y número del D.N.I. de la persona licitadora o su representante legal)



ANEXO III (Criterios sociales)

D/Dña _____, con
DNI _____, con domicilio en calle _____, de
_____, teléfono _____, correo
electrónico _____, en nombre propio o en
representación de (táchese lo que no proceda) D/Dña
_____,
con DNI _____, con domicilio en calle _____,
de _____,
teléfono _____, correo electrónico _____,
sirviendo este para cualquier comunicación lo largo de la presente licitación.

En relación con el contrato de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA, CONSERJERÍA Y MANTENIMIENTO DE LA CASA DE CULTURA DE VALTIERRA, me comprometo a cumplir con los siguientes criterios sociales:

Enterado/a de las condiciones y requisitos que se exigen para concurrir al procedimiento al procedimiento de licitación arriba referenciado, acepta incondicionalmente las Condiciones Reguladoras Jurídicas, Económicas y Técnicas que rigen esta contratación,

☐ Se compromete a contratar para la ejecución de este contrato a personas desfavorecidas por el mercado laboral o en precaria situación laboral.

☐ No se compromete a contratar para la ejecución de este contrato a personas desfavorecidas por el mercado laboral o en precaria situación laboral.

Valtierra, a ____ de _____ de 2024

(Firma y número del D.N.I. de la persona licitadora o su representante legal)