



PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS CENTROS ESCOLARES MUNICIPALES: COLEGIO PÚBLICO SAN MIGUEL E IP AUZALAR DE ORKOIEN.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato al que se refieren las presentes cláusulas la elaboración y ejecución del servicio de limpieza de los centros públicos escolares de Orkoien (CP San Miguel e IP Auzalar), de conformidad con las prescripciones técnicas incluidas en el presente pliego.

La codificación de los trabajos incluida en este contrato, conforme a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea, de conformidad con el Anexo de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, es la siguiente:

90919300 Servicio de limpieza en escuelas

2.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto con publicación de anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea y licitación electrónica en PLENA.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación es el Pleno del Ayuntamiento de Orkoien y la unidad gestora del contrato es el encargado de servicios múltiples municipal.

4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

El valor estimado del contrato de servicios asciende a la cantidad de 1.227.632,60 euros, IVA incluido, incluidas todas las posibles prórrogas.

El precio anual del contrato se establece en 245.526,52 € (Iva incluido)

Las proposiciones que superen dicho presupuesto serán desechadas.

La financiación se realizará con cargo a las aplicaciones presupuestarias 32320 22700 *Servicio de Limpieza C.P. San Miguel* y 32321 22700 *Servicio de Limpieza C.P. Auzalar* del presupuesto en vigor del Ayuntamiento de Orkoien para la anualidad 2024.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato se establece por un plazo inicial de un año desde la firma del contrato.

Por mutuo acuerdo de las partes se podrá prorrogar el contrato por anualidades hasta un máximo de 5 años.

Si no media denuncia expresa por ninguna de las partes con dos meses de antelación a fecha en la que se pueda producir la prórroga, la misma será automática.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo





restante hasta que ésta se produzca.

6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición o incompatibilidad para contratar establecidas en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, no se hallen en situación de conflicto de intereses y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para la ejecución del contrato.

Si se trata de personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, ámbito o actividad que le sean propios, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales.

Podrán contratar las empresas agrupadas en uniones temporales que quedarán obligadas solidariamente y deberán nombrar a una persona representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. A efectos de la licitación, las empresas que fuesen a concurrir integradas en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de las personas que la constituyen y la participación de cada una, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato.

Igualmente podrán contratar empresas / personas licitadoras que participen conjuntamente que quedarán obligadas solidariamente. Dicha participación se formalizará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrir de forma conjunta, la participación de cada una de ellas así como la designación de una representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. Asimismo, deberán cumplir las condiciones las condiciones que el presente pliego establezca.

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

7.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA

1. Se justificará la solvencia económica y financiera para la realización del contrato mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Declaraciones formuladas por entidades financieras y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

2. Se justificará la solvencia técnica para la realización del contrato mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho.

Dicha documentación será aportada por la empresa o profesional adjudicataria del





contrato.

8.- 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.

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.

Las empresas / personas licitadoras deberán presentar sus proposiciones a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA).

Las proposiciones incluirán tres apartados, identificados como "Sobre A: Documentación administrativa", "Sobre B: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas" y "Sobre C: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre A. "Documentación administrativa".

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

1. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica:
 - a) Si la entidad licitadora fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.
 - b) Si la entidad licitadora fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Poder a favor de la persona que firme la oferta cuantitativa en nombre de la empresa licitadora y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si la entidad licitadora fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.
 - c) Si la proposición es suscrita por empresas / personas licitadoras 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 una y se designe una representante o apoderada única 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 la citada apoderada.
 - d) En caso de subcontratación, la empresa licitadora deberá presentar una relación de las subcontratistas y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las mismas para la ejecución del contrato.
 - e) Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de





noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.

2. Declaración responsable de la empresa licitadora 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.

Sobre B "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".

Incluirá toda la documentación que aporte la empresa licitadora para que se valore y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el presente pliego que dependen de un juicio de valor.

- Documentación Técnica: Incluirá en todo caso la siguiente documentación:

A. Memoria explicativa del proceso a seguir en la ejecución del contrato, con indicación de los siguientes datos:

- 1.- La descripción y número de puestos de trabajo, desglosados en turnos y categorías profesionales, con indicación del número de horas anuales estimadas de mano de obra directa a realizar y distribución a lo largo del año en función de la actividad de cada centro.
- 2.- Maquinaria y/o utillaje a utilizar para la ejecución del contrato, indicando las características técnicas de las mismas.
- 3.- Productos de limpieza a emplear, con indicación de su composición química y características propias, tipo de envases, etiquetado, etc.
- 4.- Aspectos organizativos de la empresa en general y del servicio a realizar en particular, con indicación del plan de trabajo en cada zona y en el tiempo, describiendo dedicación de medios materiales y personales, frecuencias, etc.

B. Propuesta de control de ejecución del contrato, con indicación o aportación de un sistema que permita el control del cumplimiento de las acciones contratadas y de las obligaciones asumidas, incluido el control de presencia y rendimiento respecto al personal, así como el fácil seguimiento y evaluación de la eficiencia y calidad de los servicios.

C. Relaciones a establecer con el centro: Indicará el sistema de coordinación del servicio con el Ayuntamiento de Orkoien (Encargado de Servicios Múltiples) y con la Dirección y Conserjería en su caso de los distintos Centros, de forma que se garantice el seguimiento continuo y constante en la ejecución del contrato, indicando personal encargado de la coordinación, sistema de coordinación, frecuencia y demás aspectos que la licitadora considere oportunos para garantizar una correcta ejecución del contrato.

D. Sobre la empresa: Relativa a los siguientes aspectos.

Documentación relativa al plan de calidad, gestión ambiental y planes de formación, acreditación de normas ISO o cualquier otro documento de calidad objeto del contrato.

Sobre C. "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".





Aspectos sociales de la oferta:

En este apartado se detallarán los aspectos de la oferta que puedan ser valorados atendiendo a lo dispuesto en el presente pliego como criterios sociales. En concreto, se aludirá a los siguientes extremos:

- En su caso, compromiso de realización de, al menos, 8 horas de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad y conciliación reconocidos en la normativa vigente y convenio correspondiente. El mayor compromiso en horas otorgará la mayor puntuación, prorrateándose el resto de ofertas.

Oferta económica.

Se valorará con la regla de tres inversa

No serán admitidas aquellas proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto de licitación aprobado. Se utilizarán como máximo dos decimales.

Será necesario incluir en la propuesta económica un resumen de capítulos y los cálculos empleados para su obtención, donde se incluirán de forma desglosada:

- Costes unitarios de personal por categorías (€/ hora, € total anual).
- Costes desglosados por jornadas de servicios (€ / jornada).
- Costes establecidos para sustituciones
- Mediciones de medios personales.
- Costes de Maquinaria.
- Mediciones y rendimientos establecidos por servicios.
- Costes de medios Auxiliares empleados (pequeño material, bolsas, combustible...)
- Costes gastos generales.

9.- OFERTA ANORMALMENTE BAJA.

Se podrá presumir que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior en un 30% al presupuesto de licitación. En este caso se estará a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

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

10. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación, que ejercerá las funciones que le son propias en el presente procedimiento, estará compuesta por:

Presidente: D. Alejandro López Orejuela, Alcalde del Ayuntamiento de Orkoien

Vocales: D^a Carolina García Pellejeros, 2º teniente de alcaldía y concejala del Ayuntamiento de Orkoien responsable del Área de Educación.

D. Roberto Pascal Garcés, Encargado de Servicios Múltiples municipal

D^a M^a José Aragón García, Interventora municipal





D^a M^a Ángeles Díaz Ramos, Secretaria municipal

Las personas que forman la Mesa de Contratación, por causa justificada, podrán ser sustituidas por quien legalmente corresponda.

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

11. APERTURA DE PROPOSICIONES.

La Mesa de Contratación calificará, en acto interno, la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por las entidades licitadoras en el sobre A, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidos.

Se podrá conceder un plazo no inferior a cinco días naturales para subsanar los defectos o completar dicha documentación. Si transcurre 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, se procederá, en acto interno, por la Mesa de Contratación a la apertura del Sobre B, "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas", de las empresas admitidas, dando traslado al encargado de servicios múltiples municipal para su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

Realizada la valoración técnica, la misma será revisada por la Mesa de Contratación, la cual dará conformidad al informe emitido y se procederá a la apertura del Sobre C relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas, previa anuncio de acto público en el Portal de Contratación de Navarra.

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 las entidades licitadoras, indicando las entidades licitadoras admitidas, los inadmitidos, así como las causas de la inadmisión, y la valoración obtenida en el resto de criterios.

La Mesa de Contratación dará traslado de la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

12.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la selección de la empresa adjudicataria se valorarán las proposiciones de la siguiente forma:

1.- Memoria técnica: Hasta 40 puntos

Apartado A hasta 25 puntos
Apartado B hasta 10 puntos
Apartado C hasta 3 puntos
Apartado D hasta 2 puntos

2.- Criterios sociales: Hasta 10 puntos.

Se valorará con 10 puntos la incorporación por parte de las empresas concurrentes del





compromiso de realización de un nº de horas de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad y de conciliación reconocidos en la normativa vigente y convenio correspondiente. La valoración se efectuará en función del número de horas dedicadas a la acción, contenido, programación y personal dedicado a la impartición, otorgándose los 10 puntos a la empresa licitadora que oferte el mayor nº de horas y haciendo un prorrateo en el resto de casos. El nº de horas ofertadas no podrá ser inferior a 8 horas.

3.- Oferta económica: hasta 50 puntos.

La valoración de las ofertas económicas se realizará aplicando la fórmula que se indica. Se utilizarán como máximo dos decimales.

$$\text{Puntuación oferta} = 50 \times \frac{\text{Precio Mínimo Ofertado}}{\text{Oferta Presentada}}$$

13.- CRITERIOS DE DESEMPATE

Si se produce empate entre dos o más ofertas se aplicarán criterios de desempate previstos en el artículo 99.1 de la LF 2/2018.

Si persiste el empate tras la aplicación de los criterios anteriores éste se resolverá por sorteo.

Para la aplicación de los criterios de desempate se requerirá a las empresas licitadoras afectadas para que en el plazo de cinco días naturales presente la documentación pertinente.

14.- APORTACION DE LA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

En el plazo máximo de 10 días naturales desde la comunicación por parte de la Mesa de Contratación de la propuesta de adjudicación, la empresa licitadora presentará la siguiente documentación:

1. Declaración responsable de la empresa licitadora 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 empresas que se constituyan temporalmente al efecto o por las licitadoras que participen conjuntamente, cada una de las integrantes de la agrupación deberá presentar la declaración señalada.

2. 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 la empresa licitadora 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 licitadoras que participen conjuntamente, cada una de las integrantes de la agrupación deberá presentar los certificados señalados.

3. Si la empresa licitadora 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 las 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.

4. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo para licitadoras domiciliadas fuera de Orkoien. Si la empresa licitadora se halla domiciliada en el Ayuntamiento de Orkoien, la comprobación de este cumplimiento se realizará de oficio.

5. Justificante de pago y póliza de Responsabilidad Civil por daños a terceros/terceras, tanto a personas como a cosas, así como por daños producidos al Ayuntamiento de Orkoien o al personal dependiente del mismo, durante la vigencia del contrato.

6. Documentación justificativa de la solvencia económica y financiera y técnica.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión de la empresa licitadora 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.

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

15.- ADJUDICACIÓN

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 con 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.

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.

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

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.





16.- GARANTIAS

Con carácter previo a la formalización del contrato, la empresa adjudicataria, depositará a favor del Ayuntamiento el 4% del importe de adjudicación (IVA excluido).

La garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones de la contratista hasta la 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 la contratista durante la ejecución del contrato.

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

La garantía se podrá constituir en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

La garantía será devuelta de oficio una vez finalizado el periodo de garantía del contrato, previo informe de la unidad gestora de haber cumplido el contrato a satisfacción del Ayuntamiento o haberse resuelto sin culpa de la persona contratista.

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documentación administrativa, en el plazo máximo de 10 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación.

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

- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables a la contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia de la interesada, con abono por parte de ésta 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, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable.

18.- REVISION DE PRECIOS

Según lo establecido en el artículo 109 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, la contratista no tendrá derecho a revisión de precios.

19.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución de los trabajos objeto de este contrato se realizará con sujeción a lo dispuesto en este pliego regulador de la contratación y la oferta de la contratista.

El personal que utilice la entidad adjudicataria en la ejecución del presente contrato no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente de la adjudicataria.





En consecuencia, la entidad adjudicataria deberá cumplir en relación con su personal las obligaciones en materia Laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la adjudicataria, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por ella designado, no implicarán responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

20.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, se establecen como condiciones de carácter específicamente social las siguientes:

1ª.- 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.

2ª.- La oferta económica deberá ser adecuada para que la empresa adjudicataria haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

Todas las condiciones especiales de ejecución del contrato serán exigidas a las subcontratistas que participen en su ejecución.

21.- JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

El Ayuntamiento podrá recabar de la empresa adjudicataria cuanta documentación y datos considere convenientes para comprobar el cumplimiento de los compromisos formulados en su oferta. Podrá igualmente realizar actuaciones de inspección a los mismos efectos.

22.- MODIFICACIONES DE CONTRATO.

En materia de modificaciones contractuales se estará a lo dispuesto en los artículos 114, 115, 143 y 144 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

23.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a una tercera u objeto de subcontratación de acuerdo con lo establecido en los artículos 108 y 107, respectivamente, de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

24.- RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.

Si la contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego o en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el Ayuntamiento, previa audiencia de la interesada, podrá imponer penalidades.

25.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Las causas de resolución de los contratos serán las generales señaladas en el artículo 160 de la Ley Foral de Contratos Públicos, además de las específicas establecidas en el artículo 224 de dicha ley.

26.- RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS.





El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego, con sus cláusulas administrativas y especificaciones técnicas y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra, y demás normativa aplicable.

El presente pliego, sus Anexos y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta de la contratista adjudicataria y el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, del resto de documentos contractuales y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución, 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.

27.- RECURSOS Y RECLAMACIONES.

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.

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 Orkoien 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 de Contratos Públicos conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley Foral de Contratos Públicos, para lo que es requisito imprescindible que las licitadoras faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos. De conformidad con lo establecido en el artículo 124, el plazo para la interposición de la reclamación especial será de 10 días naturales, por aplicación del artículo 47.1 de la misma normativa de contratos públicos.

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

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

28.- PROTECCIÓN DE DATOS.

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 recogida y tratamiento de los datos tiene su fundamento en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos)

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.

Las 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 podrá hacerlo dirigiéndose al Ayuntamiento, en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio y a través de la sede electrónica de la entidad www.orkoien.com

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 delegadoprotecciondatos@orkoien.com para cualquier cuestión relacionada con la protección de sus datos personales.

29.- CONDICIONES TECNICAS

29.1 Condiciones generales de ejecución.

La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que pueden 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 abonando la indemnización correspondiente.

Igualmente será responsable la contratista de las sustracciones de cualquier material, valores, efectos, imputables a su persona.

Las responsabilidades, daños y perjuicios a que diese lugar el incumplimiento o defectuoso cumplimiento por la empresa adjudicataria de sus obligaciones, se harán efectivas en cuanto no alcance la fianza para cubrirlas, mediante ejecución sobre el patrimonio y con arreglo a lo establecido en la normativa aplicable.

29.2 Organización:

La empresa adjudicataria deberá contratar al personal necesario.





Se considera que el número de horas mínimo diario de limpieza ordinaria efectiva es de 22 horas diarias en el centro Auzalar y de 16 horas diarias en el centro san Miguel.

El personal que por su cuenta contrate o utilice la empresa adjudicataria en la ejecución del presente contrato no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Orkoien, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente de la empresa adjudicataria.

En consecuencia, la empresa adjudicataria deberá cumplir en relación con su personal las obligaciones en materia laboral, de seguridad social y prevención de riesgos laborales.

Será obligación de la empresa contratista uniformar por su cuenta todo el personal durante las horas en que se realice el servicio, debiendo llevar estas personas una placa de identificación colgada en lugar visible. Así como equiparlos con los correspondientes EPIS.

La empresa adjudicataria tiene la obligación, en caso de ausencias del personal por cualquier causa, de cubrir las plazas en forma que se mantenga permanentemente la calidad en la prestación del servicio, procediendo el Ayuntamiento en caso contrario a exigir las responsabilidades que se deriven.

Asimismo, comunicará el nombre y DNI de todo el personal destinado en cada uno de los centros o inmuebles. Trimestralmente, remitirá informe sobre las altas y bajas del personal destinado y planificación de vacaciones.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de presentar al Ayuntamiento copia de los contratos suscritos con el personal afecto a la limpieza de los centros, así como copia de las nóminas salariales, y de los TCs de cotización a la seguridad social.

La empresa adjudicataria designará una persona responsable a quien el Ayuntamiento pueda contactar en todo momento y pueda ser interlocutora válida entre la empresa y la administración para todas las cuestiones relacionadas con la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria, teniendo en cuenta como mínimo las prescripciones indicadas en el punto nº29.8 y de acuerdo con lo que proponga en la Memoria de la documentación técnica presentará un plan de trabajo detallado por centros y zonas donde se indicará:

- a) Organización
- b) Tareas a realizar.
- c) Horarios.
- d) Periodicidad.
- e) Tiempos
- f) Personal asignado.
- g) Procedimiento
- h) Medios mecánicos
- i) Productos y dosificaciones.





En cualquier caso, las empresas licitadoras podrán ofertar mejoras a lo requerido en el presente pliego.

Dicho plan una vez asumido, se considerará vinculante para toda la vigencia del contrato.

29.3- Suministros de útiles y personal:

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria, además de la mano de obra necesaria, la aportación de todos los materiales necesarios para cada una de las operaciones a realizar, así como el suministro de uniformes, calzado y demás prendas que, según el convenio de aplicación, deban facilitar las empresas a su personal.

Se entiende comprendido en la mano de obra el pago de los salarios, con todas las cargas en virtud de las obligaciones legales en vigor que estén establecidas o se establezcan, el de las herramientas necesarias y el de todos los elementos auxiliares a la limpieza, no solamente para que ésta se realice en las debidas condiciones de seguridad y garantía para las personas y cosas, sino también para la ejecución de la limpieza misma. Igualmente estarán comprendidos todos los impuestos, permisos o autorizaciones, seguros y otras cargas necesarias.

29.4- Materiales:

La empresa adjudicataria suministrará todos los materiales y productos necesarios para las operaciones de limpieza, tales como guantes, paños, detergentes, limpiacristales, desinfectantes, lejías, jabón, ceras, así como la reposición del papel higiénico, etc. No se utilizarán materiales o productos que puedan causar alguna irritación, olor fuerte residual o que ocasionen deslizamientos.

Los materiales y productos necesarios cumplirán con la normativa vigente en materia de Medio Ambiente.

La empresa adjudicataria presentará un listado con todos los materiales y productos a utilizar con su ficha técnica, así como la maquinaria y su lugar de uso. Todos los materiales y productos serán de la mejor calidad, dentro de sus clases respectivas. Se sustituirá cualquier producto que la dirección del Centro o el Ayuntamiento considere poco adecuado por la actividad propia del centro.

29.5 HORARIOS.

Los trabajos se efectuarán normalmente de lunes a viernes (ambos inclusive) en horario que no interfiera en las actividades que estén organizadas en cada uno de los centros o inmuebles municipales, adaptándose a las necesidades de funcionamiento de los diferentes centros o dependencias y garantizando la limpieza diaria total de las instalaciones. Normalmente el inicio se establece en las 16:30 horas.

En general, la limpieza de los centros escolares de educación infantil y primaria, (los colegios), comenzará en la segunda quincena de agosto, con la limpieza general del centro hasta la última semana de junio, adecuándose al inicio y fin anual del calendario lectivo de cada curso escolar, de forma que la prestación del servicio se garantice durante dicho periodo con el 100% del personal adscrito a cada centro.





Además, se realizarán las limpiezas fuera de la organización ordinaria del centro, de las actividades organizadas por el Ayuntamiento sin cargo adicional en cualquiera de los centros, como procesos electorales, comidas, actos de las fiestas municipales, actividades deportivas organizadas en los patios y espacios deportivos, procesos de selección de personal, y cualesquiera organizados por el Ayuntamiento en los centros escolares cuya limpieza se contrata a través de este pliego. Dichos eventos se deberán de comunicar a la empresa adjudicataria al menos con una semana de anticipación.

29.6 ALCANCE DEL SERVICIO

La finalidad de esta contratación es conseguir unas adecuadas condiciones higiénicas de los edificios, centros o dependencias municipales señaladas en la condición primera, con una adecuada conservación de los materiales de construcción y equipamiento.

El servicio incluye la limpieza completa de todas las dependencias de los edificios municipales siguientes, con inclusión de todo el mobiliario que exista en cada momento: COLEGIO SAN MIGUEL y COLEGIO AUZALAR.

La limpieza completa incluye los porches, galerías y sus paredes ya sean de ladrillo cara vista con sistema y tratamiento adecuado, terrazas, patios al aire libre cerrados al uso público y sus sumideros, recintos de piedras en zona de juegos de exclusivo uso del centro, parques infantiles tanto los de uso exclusivo de los centros educativos como los instalados en los patios escolares abiertos al uso público, instalaciones de toda clase y todo el mobiliario y el equipamiento. En caso de instalación de aire acondicionado incluirá una limpieza anual de las instalaciones correspondientes. También se incluye la limpieza anual con máquina a presión de las ranuras y ladrillos cara vista en los edificios que existan.

Se realizarán dos limpiezas al año, antes del inicio del curso y a mediados de éste, de las arquetas generales de desagüe y saneamiento de cada uno de los edificios contemplados en este contrato.

Además, la empresa adjudicataria suministrará las bolsas de recogida de basura necesarias en cada centro o edificio, respetando los procedimientos de recogida selectiva que están previstos o se prevean en la legislación vigente y en las normas internas de cada centro educativo, depositando las bolsas de la recogida selectiva en el correspondiente contenedor de la vía pública. Para tal efecto se proporcionarán por la empresa adjudicataria carros u otros elementos que faciliten la recogida y transporte selectivo. En los centros o edificios en los que existan plantas o flores deberán proceder al cuidado y mantenimiento de las mismas o de las que se instalen. Todos estos servicios se incluyen en la oferta global.

Se incluye en la contratación las reposiciones de fregonas, toallitas, papel higiénico, mopas, gel de manos, escobas y en general todos los productos que se utilicen en la limpieza, de los colegios.

29.7 CONTROL DE CALIDAD Y SUPERVISIÓN

El control de calidad del servicio lo efectuará el personal designado por el





Ayuntamiento de Orkoien, que supervisará la realización práctica de todas las normas e indicará las adecuadas circunstancias especiales, que serán como las anteriores, de obligado cumplimiento.

En consecuencia, podrá inspeccionar el personal y su trabajo en todo lo que a la contrata se refiere y comprobar la limpieza efectuada cuando lo considere oportuno, pudiendo suscribir un acta en el momento de la inspección, en la que se hará constar la calidad del servicio y será firmada por el personal designado por el Ayuntamiento de Orkoien y por el designado por la contratista.

29.8 Normas generales y procedimiento

La empresa adjudicataria deberá presentar una memoria en la que se constaten todos las normas y procedimientos de limpieza con expresión de todos los detalles, tanto de recursos humanos como materiales y con descripción del modo, frecuencia, materiales, productos y procedimientos o tratamiento de la limpieza que vayan a efectuar en cada una de las dependencias e inmuebles objeto de este contrato.

Como mínimo se han de recoger las siguientes:

1.1.- Se utilizará obligatoriamente el sistema de doble cubo para el fregado de suelos y los carros serán suficientes para poder llevar tanto los útiles de limpieza como las bolsas de basura de recogida selectiva.

1.2.- Los materiales para el fregado y limpieza de los WC serán de uso exclusivo para ello.

1.3.- Nunca se empleará agua sola.

1.4.- La limpieza se realizará siempre de las zonas más limpias a las zonas más sucias, se sacará la basura a los contenedores correspondientes y nunca arrastrando.

1.5.- Se cerrarán siempre las ventanas después de ventilar un local, así como las puertas exteriores.

1.6.- Se apagarán todas las luces de cada local tras su limpieza. En este punto es importante destacar que la utilización de la iluminación de las dependencias deberá realizarse cuidando de no tener encendidas innecesariamente aquellas que no se estén limpiando en cada momento.

1.7.- En cuanto a la frecuencia: Como norma general será:

- Diariamente: Limpieza completa ordinaria. Al menos: Limpieza de suelos, con material auto brillante; desempolvado de todo el mobiliario; fregado de todos los pasillos, escaleras y servicios higiénicos. Abrillantado de los despachos administrativos; sacar la basura a los contenedores de la vía pública; fregado del comedor, limpieza de cristales de entrada y conserjería, y mantenimiento de cristales de puertas, ventanales, espejos y galerías..., limpieza de los pupitres y suelo de aulas de infantil. Alfombras y moquetas, bajar las sillas en el comedor.
- Semanalmente: Limpieza de cromados y abrillantado. Limpieza de las terrazas, patios cerrados al uso público y sus sumideros, recintos de piedras en zona de juegos de exclusivo uso del centro, parques infantiles y zonas verdes tanto los de uso exclusivo de los centros educativos como de los instalados en los patios escolares abiertos al uso público.
- Mensualmente: Limpieza a fondo de todas las dependencias, limpieza de paredes y techos. Limpieza de puertas, ventanas, sus cristales y persianas por la parte interior y espejos del inmueble.
- Cuatrimestralmente: limpieza extraordinaria de todos los cristales y espejos y limpiezas generales que coincidirán con las vacaciones de verano, Navidad y





Semana Santa. Siempre que sea necesario y en estas limpiezas incluir además las paredes, puertas, azulejos, marcos, rejillas de aire acondicionado, extractores de los cuartos de aseo y persianas por la parte exterior. Bien con máquina elevadora o con algún otro sistema a determinar por la empresa adjudicataria, se limpiarán también con esta frecuencia los cristales exteriores.

- Anualmente: Abrillantado de todos los suelos de entradas, pasillos, baños y aulas con más desgaste. El abrillantado de las aulas en general será bianual. La empresa se encargará de mover todo el mobiliario para la correcta ejecución del trabajo. Paredes interiores y exteriores de ladrillo cara vista con sistema y tratamiento adecuado
- Las zonas de más tránsito y que por lo tanto tienen más desgaste, como entradas, recibidores, pasillos de planta baja, se abrillantarán al menos semestralmente o se aumentará la frecuencia para que esté en perfectas condiciones.
- En época vacacional para los colegios, es decir en los períodos de tiempo en que los espacios escolares no estén siendo utilizados (vacaciones de verano, navidad y semana santa) se procederá a la limpieza de todas las dependencias, despachos, aulas y baños que estén siendo utilizadas tanto por el personal docente como por otras actividades que organice el Ayuntamiento, con la frecuencia indicada en el apartado interior. Sacar la basura a los contenedores de la vía pública
También se aprovechará el período vacacional para llevar a cabo una Limpieza a fondo siempre teniendo en cuenta el calendario de obras, reformas que se vayan a realizar en el centro.

El horario y calendario ordinario será propuesto por la empresa adjudicataria y aprobado, en su caso por el Ayuntamiento. En todo caso, se tendrá en cuenta que la realización de los trabajos se realizará fuera del horario normal escolar, respetando las actividades extraescolares que se desarrollen en cada colegio, hasta que finalicen.

1.8.- Procedimientos específicos:

A) **Pavimentos o suelos:**

A.1.) Material: Paño húmedo para el barrido y fregona o similar para el fregado.

- Utilización de doble cubo: uno con agua limpia y otro con detergente y desinfectante 1/20.

A.2) Arrastre húmedo, nunca con petróleo o derivados y no barrer nunca en seco.

A.3) Frecuencia:

- Diariamente: Limpieza ordinaria.
- Bimensualmente: Abrillantado de suelos plásticos.
- Semestralmente o anualmente o bianualmente según se ha descrito: Paso de máquina rotativa en suelos de terrazo y en el linóleo con máquina apropiada.
- Siempre que sea necesario: pulido o decapado.

A.4) Observaciones: Las alfombras, moquetas se limpiarán mediante aspiración o se lavarán con maquinaria adecuada durante las limpiezas a fondo

B) **Paredes, techos, puertas, repisas, ventanas:**

B.1) Material: Paño húmedo doblado. Utilización de doble cubo similar al punto anterior.

B.2) Limpieza horizontal en zigzag de arriba abajo. Se utilizará cada cara del paño doblado para limpiar superficies distintas con cada una de ellas.

B.3) Frecuencia:

- diariamente: Pomos, puertas, manillas, pasamanos.





- Siempre que sea necesario y en las limpiezas a fondo incluir además las paredes, puertas, marcos, rejillas de aire acondicionado, extractores de los cuartos de aseo y persianas por dentro y por fuera.
- Cuatrimestralmente: cristales por sus dos lados, con sistemas de limpieza especial, según lo descrito y azulejos.

B.4) Las cortinas de material textil que lo permita deberán ser retiradas y colocadas por el personal de limpieza para su envío a la lavandería, que se entenderá incluido en el contrato durante las limpiezas a fondo, al menos una vez al año.

C) Mobiliario:

C.1) Material: Similar al punto anterior.

C.2) Frecuencia: Diariamente: en zonas de trabajo, despachos, zonas de estar, aulas de infantil, mesas, sillas, sillones, teléfonos, repisas, fregaderos, etc.

C.3) En la limpieza a fondo se realizará el mismo procedimiento pero más profundo y además: interiores de armarios y cajones, mamparas, cuadros, estanterías y vitrinas.

D) Cuartos de aseo, baños, duchas, etc.

D.1.- Material: Exclusivo para este fin: Paños húmedos y doble cubo, al igual que en los apartados anteriores.

El material será limpiado y desinfectado antes de pasar a otro cubículo.

D.2.- Procedimiento: Limpiar siguiendo el siguiente orden: Espejos, portarrollos, lavabos, cubos de residuos y WC y escobillas.

D.3.- Frecuencia: Diariamente y además, mensualmente limpieza a fondo.

D.4.- Observaciones: Se repondrá diariamente en todos los cuartos de aseo: jabón, papel higiénico y papel secamanos.

E) Fregaderos:

E.1) Material: Exclusivo para este fin, al igual que en apartados anteriores. Utilización de jabón con lejía.

E.2) Frecuencia: Diariamente ordinaria. Semanalmente limpieza a fondo.

F) Otros:

F.1) Ascensores: Se utilizarán los materiales adecuados. Se paralizará el funcionamiento. Frecuencia diaria.

Cualquier otra que sea necesaria en función de los inmuebles y espacios que se proponen en el pliego deberá ser detallada por las licitadoras en sus memorias.

Todas las normas propuestas tienen carácter de mínimos, pudiendo obviamente ser mejorados y especificados por las aspirantes.





ANEXO I. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR.

Declarante:

Doña/Don , DNI
vecina/o de
con Domicilio en .Código Postal:..... Población:
calle, número piso, puerta:.....
en representación de (si procede) :
.....
. con domicilio en Código Postal:..... Población:
.....
NIF..... teléfono Nº..... fax
Nº y correo
electrónico.....

enterada/o del pliego regulador para la adjudicación del contrato de servicio limpieza colegios públicos de Orkoien.

Declara bajo su responsabilidad que:

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Que se compromete para el caso de resultar adjudicataria a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego.
- Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el pliego regulador que rige la contratación
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.





- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.
- Que declara como documentación confidencial la siguiente:
.....
- Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública es la siguiente:
.....

En, a de de 2024.

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Orkoien. La información ampliada sobre los fines y demás condiciones del tratamiento se indican en la cláusula 28 del Pliego Regulador de la Contratación.

ANEXO II: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./D^a, titular del DNI nº (o la referencia al documento procedente en caso de ser extranjero/extranjera)....., con domicilio, C.P....., localidad, teléfono....., telefax, email, en nombre propio o en representación de, DNI/CIF, con domicilio, C.P....., localidad....., telefax....., email,teniendo conocimiento del procedimiento tramitado para adjudicar el contrato de servicio de limpieza de los centros escolares municipales (C.P San Miguel y I.P. Auzalar) de Orkoien.

DECLARO:

- Que me comprometo/ Que la entidad por mí representada se compromete (según proceda) al cumplimiento del contrato en las siguientes condiciones económicas:

***Precio contrato "COLEGIO PUBLICO SAN MIGUEL", (en letra y número): EUROS (IVA excluido)**

***Precio contrato "COLEGIO PUBLICO AUZALAR" (en letra y número): EUROS (IVA excluido)**

***Precio contrato de todos los Centros (en letra y número): EUROS (IVA incluido) TOTAL OFERTA ECONOMICA.**

Desglose de costes

Colegio Público San Miguel:

Costes unitarios de personal (€/hora, € total contrato)





Costes desglosados por jornadas de servicios (€/jornada)
Mediciones de medios personales
Costes de posibles sustituciones de personal por bajas...etc.
Costes de maquinaria
Mediciones y rendimientos establecidos por servicios
Costes de material empleado
Costes de gastos generales

Colegio Público Auzalar:

Costes unitarios de personal (€/hora, € total contrato)
Costes desglosados por jornadas de servicios (€/jornada)
Mediciones de medios personales
Costes de posibles sustituciones de personal por bajas...etc.
Costes de maquinaria
Mediciones y rendimientos establecidos por servicios
Costes de material empleado
Costes de gastos generales

En, a de de 2024.

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Orkoien. La información ampliada sobre los fines y demás condiciones del tratamiento se indican en la cláusula 28 del Pliego Regulator de la Contratación.

