



## **PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DE LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE LERÍN (NAVARRA).**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto de este pliego, establecer las condiciones que han de regir la contratación del servicio de limpieza de los siguientes edificios municipales:

- Casa consistorial: Plaza del Ayuntamiento, nº 1
- Consultorio médico: Plaza del Ayuntamiento, nº 2
- Casa de cultura: Plaza del Ayuntamiento, nº 3
- Colegio Público: Plaza del Ayuntamiento, nº 5

El código CPV es el 90911200 “Servicios de limpieza de edificios”

### **2.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO**

El precio de licitación para la vigencia inicial del contrato, asciende a la cantidad de en 34.000 €, más IVA

No se admitirán ofertas por encima del precio de licitación.

El valor estimado del contrato, incluidas las eventuales prórrogas es de 170.000 €.

En el presupuesto para el año 2025, existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo de este contrato en la partida 1 1510 2270000. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

### **3.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato tendrá una duración inicial de 1 año contado a partir de la fecha que se le comunique al adjudicatario por la unidad gestora del contrato.

El contrato podrá prorrogarse, de mutuo acuerdo entre las partes, hasta un máximo de 5 anualidades incluida la inicial.

Si alguna de las dos partes no estuviera interesada en la prórroga deberá notificarlo a la otra parte con una antelación mínima de 3 meses a la fecha de vencimiento.



#### **4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

El órgano de contratación es la Alcaldía del Ayuntamiento de Lerín.

#### **5.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Están capacitadas para contratar 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 establecidas en los artículos 22 y siguientes de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de contratos públicos, no se hallen en una situación de conflicto de intereses y acrediten una solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para ejecutar la prestación contractual demandada.

El Ayuntamiento de Lerín podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente, en las condiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos.

#### **6.- SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA.**

Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia económica y financiera, así como de la solvencia técnica y profesional suficiente para que la correcta ejecución de este contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter técnico o económico.

La solvencia económica y financiera para la ejecución de este contrato podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

Declaraciones formuladas por entidades financieras

Una declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del contrato, referida como máximo a los **tres** últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del candidato o licitador, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Por medio de cualquier otro documento que la entidad contratante considere adecuado.

La solvencia técnica y profesional de los contratistas deberá acreditarse por uno o más de los medios siguientes:

Relación de los principales servicios de limpieza realizados por la empresa en el curso de 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.

Declaración de todo el personal perteneciente a su estructura, con indicación de su cualificación técnica, que aportará la empresa para la ejecución del contrato.



Para acreditar su solvencia, quien licite podrá basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquellas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, quien licita deberá aportar 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. Asimismo, deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 16 y 17 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

## **7.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

El servicio objeto del presente condicionado será adjudicado por procedimiento abierto, con publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra.

## **8.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otras personas si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de esas agrupaciones.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por parte de la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas contenidas en este pliego.

Las personas que deseen participar en el procedimiento para la adjudicación del contrato, deberán presentar sus proposiciones a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), en el plazo de los **15 días naturales** siguientes a la publicación del anuncio en el Portal de Contratación de Navarra.

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

Las propuestas de los licitadores se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 sobres (en formato digital) identificados como:

Sobre A: Documentación general y administrativa



Sobre B: Criterios de valoración cualitativos

Sobre C: Criterios cuantificables mediante fórmulas.

La inclusión en los sobres A y B de cualquier referencia a la oferta económica o criterios cuantificables mediante fórmulas, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre A: Documentación administrativa.

Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, conforme al modelo que se acompaña a este pliego (**Anexo I**)

Sobre B: Oferta cualitativa.

Documentación que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación cualitativos (los que no se calculen con fórmulas matemáticas)

**SOBRE C:** Oferta de criterios cuantificables mediante fórmulas.

En este archivo de incluirá la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas (**Anexo II**).

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. Si no se cumplieran tales requisitos, no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se reciba 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 su presentación fuera de plazo sobre la que se ha recibido una huella, ésta se validará si la huella coincide y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas. En tal caso 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 en ningún caso 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.

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.

## **9.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

Para la adjudicación del contrato se tendrán en cuenta los siguientes criterios, con sus correspondientes ponderaciones:

- El **precio** de la oferta, hasta un máximo de 50 puntos para la oferta más baja, el resto tendrán una puntuación inversamente proporcional en relación con la más baja.

$$\frac{\text{Oferta más baja}}{\text{Oferta}} \times 50$$

- El **Plan** de trabajo, **medios materiales**, **personal** disponible y el porcentaje que se contratará, hasta un máximo de 50 puntos que se distribuirán del siguiente modo: medios personales: hasta 20 puntos, medios materiales hasta 10 puntos y plan de trabajo hasta 20 puntos.

En el caso de que se produzca empate en la puntuación total entre dos o más personas licitadoras, éste se dirimirá a favor de la que acredite la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género. Si persiste el empate, a favor del que acredite el mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33% y en su defecto, el que acredite el menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%. En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

## **10.- MESA DE CONTRATACIÓN.**

La mesa de contratación estará compuesta por:

Presidente:

- Alcaldesa: Esmeralda Masó Cabezón





Cuando se presente una oferta anormalmente baja que haga presumir al órgano de contratación que no va a ser cumplida regularmente, antes de rechazar la oferta se comunicará dicha circunstancia a la persona afectada para que en el plazo de cinco días presente la justificación que considere oportuna.

A solicitud de la mesa de contratación, la persona licitadora a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, deberá acreditar, la posesión y validez de los siguientes documentos, a través de PLENA, en el plazo máximo de 7 días naturales:

**Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación:**

- Si la persona licitadora fuese persona física:
  - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya.
  - Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona presentarán poder bastante, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona apoderada.
- Si la persona licitadora fuese persona jurídica:
  - La escritura de constitución y, en su caso, de modificación debidamente inscritas en el Registro correspondiente.
  - Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constaren en la escritura referida en el párrafo anterior.
  - Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
- Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la presentación de copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable de la persona representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 74/2019, de 26 de junio, por el que se regula la Junta de Contratación Pública.
  - Documentación de la **solvencia económica** y financiera, así como **técnica** y profesional en los términos exigidos en la cláusula 6 de este pliego.
  - Certificado de estar dado de alta en el **Impuesto de Actividades Económicas** y al corriente del mismo, para personas licitadoras domiciliadas fuera de Lerín. Si la persona licitadora se halla domiciliada en Lerín, la comprobación del



Vocales:

- Vocal 1: Consuelo Ochoa Resano
- Vocal 2: Maite Yerro Gainza
- Vocal 3: Marcelino Azcoiti Alonso

Secretaria:

- Cristina Munárriz Colomo.

La mesa de contratación tendrá las funciones que le confiere el artículo 51 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato

#### **11.- APERTURA DE PROPOSICIONES.**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones y constituida la Mesa de Contratación, en acto interno procederá a la apertura de los SOBRES N° 1 y comprobará que se ha presentado firmada y completa la declaración responsable conforme al modelo (Anexo I) que se adjunta al presente pliego.

A continuación, y también en acto interno, la Mesa de contratación procederá a la apertura y análisis de la documentación que aporten los licitadores admitidos en el SOBRE N° 2 para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación cualitativos (los que no se calculen con fórmulas matemáticas).

Si la documentación aportada fuera incompleta u ofreciese alguna duda, la mesa concederá un plazo de 5 días naturales para su posible subsanación. En ningún caso esta documentación podrá modificar los términos de la oferta.

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

Efectuada la valoración de las ofertas cualitativas, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra, con al menos 3 días de antelación, el lugar, fecha y hora de apertura pública de las ofertas cuantificables mediante fórmulas contenidas en el SOBRE N° 3.

Con carácter previo a la apertura pública de las ofertas cuantificables mediante fórmulas, se comunicará a los asistentes, los licitadores admitidos y excluidos y el resultado de la valoración técnica de los criterios cualitativos efectuada por la mesa de contratación.





cumplimiento de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias municipales se efectuará de oficio.

- Certificado expedido por el Departamento de Economía y **Hacienda** del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales la persona licitadora tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente en el cumplimiento de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

- Certificado oficial acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de **Seguridad Social**.

- Para las empresas **extranjeras**, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder a la persona candidata.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo o tras el requerimiento de subsanación supondrá la exclusión de la persona licitadora del procedimiento, 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.

La mesa de contratación efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, señalando las estimaciones que, en aplicación de los criterios de adjudicación, se realicen de cada proposición. En la propuesta de adjudicación figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible con las puntuaciones que han obtenido.

## **12. ADJUDICACIÓN.**

La adjudicación por el órgano de contratación se producirá de forma motivada en el plazo máximo de un mes a contar desde la apertura de la oferta cuantificable con fórmulas, a la proposición que contenga la oferta, admisible, que haya obtenido la mayor puntuación según los criterios expuestos en este Pliego.

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

La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato.



La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de **10 días naturales** contados desde la última fecha de remisión de la notificación de la adjudicación a las personas interesadas. 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 o se levante la suspensión.

De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá de forma motivada declarar desierta la licitación.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las personas participantes en la licitación de forma electrónica de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral de Contratos. La resolución o acuerdo de adjudicación constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público.

### **13. GARANTÍAS**

El adjudicatario presentará una garantía definitiva equivalente al 4% del importe de adjudicación del contrato. Esta garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta la fecha de finalización del contrato y servirá de garantía del buen funcionamiento de los servicios durante el período establecido. Si alguna penalización o indemnización se hiciese efectiva con cargo a la garantía definitiva, el adjudicatario deberá reponerla dentro de los quince días siguientes a aquel en que se hiciera efectiva la indemnización o penalidad.

Las garantías podrán ser objeto de incautación en los casos de resolución por incumplimiento con culpa del contratista conforme a lo previsto en el artículo 161.3. de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La garantía a la que hace referencia la presente cláusula podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos. Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyan como garantía para el cumplimiento de las obligaciones deberán ser autorizados por personas apoderadas de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla, debiendo ser estos poderes bastanteados con carácter previo por Secretaría del Ayuntamiento de Lerín. En el caso de emplearse esta forma de garantía, lo será con responsabilidad solidaria y con renuncia expresa a los beneficios de división, orden y excusión.

La garantía será devuelta de oficio una vez finalizado el periodo de garantía del contrato, previo informe favorable de la Unidad Gestora del contrato de haber cumplido el contrato a



satisfacción del Ayuntamiento de Lerín o haberse resuelto sin culpa de la persona contratista.

#### **14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se formalizará en el plazo máximo de 7 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación. Los contratos formalizados en documento administrativo constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público

Con carácter previo, la persona 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 de Lerín la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de conformidad a lo dispuesto en el la cláusula 13 de este pliego.
- Póliza de seguro y documentación que acredite el pago de la prima del seguro por la cuantía y riesgo establecido en el mismo.
- 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 y CIF de dicha Unión.

Si el contrato no se formalizase o toda la documentación mencionada no fuera entregada adecuadamente por causas imputables a la persona contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia de la persona interesada, con 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, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares para la demora en la ejecución del contrato.

#### **15.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

La limpieza de los edificios municipales de Lerín (casa consistorial, consultorio médico, casa de cultura y colegio público) se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas de este pliego, a los términos de la oferta presentada por el adjudicatario del contrato y a las instrucciones que por escrito se comuniquen por la Alcaldía al adjudicatario, sometiéndose éste a las facultades de interpretación, modificación o resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.



La persona contratista será **responsable** de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceras personas de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. La persona adjudicataria responderá además de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por las personas a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente.

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

El contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún por error u omisión, aumento del precio fijado en su oferta, ni **modificación** de las condiciones económicas del contrato.

## **16.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **16.1. PERSONAL**

- El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales.
- El personal que por su cuenta aporte o utilice el adjudicatario para el servicio, no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Lerín, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral, sin que en ningún caso resulte responsabilidad del Ayuntamiento las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y su empleado, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa e indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del presente contrato.
- Como consecuencia de la cláusula anterior, el adjudicatario, como empresa patronal, ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir cuantos documentos exija la legislación sobre la materia.
- Así mismo, el Ayuntamiento de Lerín podrá requerir al adjudicatario para que entregue las copias de los partes de alta, baja, o alteraciones de la Seguridad Social, de la totalidad del personal que por su cuenta destine a los servicios adjudicados, así como de las liquidaciones de las cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, o los que en el futuro puedan sustituir a los citados.



## 16.2. MATERIAL

- La aportación de todos los equipos, herramientas, maquinarias, útiles y **productos de limpieza**, será por cuenta del adjudicatario.
- Serán por cuenta del adjudicatario los productos de **aseo** y de **higiene**.

## 17.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

El adjudicatario tendrá derecho a:

El **abono** de los trabajos realizados conforme a su oferta económica. El pago se realizará, previa presentación de factura, por mensualidades vencidas.

El adjudicatario está obligado:

Prestar el servicio objeto de este contrato en los términos y con la periodicidad establecida en el **Anexo III** de este pliego.

Disponer durante la vigencia del contrato de los medios personales y materiales necesarios para la realización del objeto del contrato.

## 18.- RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.

Si el contratista **incumpli**ere alguna de las condiciones o requisitos señalados en el presente Pliego o de los que se incluyeren en el contrato, el Ayuntamiento podrá imponer algunas de las **sanciones** señaladas en los siguientes puntos, de acuerdo con las diferentes causas que las hayan motivado.

A efectos contractuales se considera **falta** sancionable, toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias determinadas en el contrato o en la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.

Toda falta cometida por el contratista se clasificará atendiendo a su transcendencia, proporcionalidad e intencionalidad.

Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

- Son faltas **leves**, el incumplimiento puntual no sustancial del servicio, la ejecución defectuosa de las prestaciones que constituyen el objeto del contrato.





- Son faltas **graves**, el incumplimiento de las instrucciones de la Administración, la falta de medios materiales o personales, el incumplimiento de los tiempos de trabajo y/o reincidencia en el mismo incumplimiento leve anterior.

- Son faltas **muy graves**, el incumplimiento en materia medioambiental, social o laboral establecidas por las disposiciones legales, los incumplimientos de la obligación de secreto profesional, los incumplimientos de las obligaciones derivadas de la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, la falta de mantenimiento de la póliza de seguro con las coberturas mínimas y la reincidencia en un mismo incumplimiento grave.

La **sanción** por la realización de cualquier tipo de falta se impondrá por la alcaldía. Con carácter previo a la imposición de la sanción se dará audiencia al interesado, para que alegue cuanto estime conveniente y proponga las pruebas que estime oportunas en su defensa.

Las faltas leves prescribirán al mes, las graves al año y las muy graves a los tres años. El plazo de prescripción comenzará a contar desde la fecha en que las faltas se hubieran cometido.

Las faltas serán **sancionadas** de la siguiente forma:

Las **leves**, con multa entre 100 y 270 euros. Las **graves**, con multa entre 271 y 1.350 euros.

Las **muy graves**, con multas entre 1.351 y 2.700 euros, pudiendo rescindirse el contrato con pérdida de la fianza definitiva.

En caso de que el contrato se **resolviera** por parte del adjudicatario, el Ayuntamiento, además de retener íntegramente la garantía definitiva, podrá pedir la indemnización correspondiente a los daños y perjuicios que dicha resolución causare.

## **19.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

Este contrato tiene naturaleza jurídico-administrativa y se regirá por las cláusulas de este pliego y, en lo no previsto, será de aplicación la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos con las especificaciones contenidas en la Ley Foral 6/1990 de la Administración local de Navarra y cualesquiera otras que resulten de aplicación a la materia objeto de esta contratación en cada momento durante la prestación del servicio.

## **20.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN.**

Dada su naturaleza administrativa, cuantas incidencias surjan en la licitación, adjudicación y prestación del servicio y en la interpretación de las disposiciones de este





pliego y del propio contrato, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, siendo los acuerdos adoptados inmediatamente ejecutivos.

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

- Recurso de **reposición** ante el órgano del Ayuntamiento de Lerín autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.
- **Reclamación** en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra en el plazo de diez días a contar desde:

a) El día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.

b) El día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de tramitación y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado.

c) El día siguiente a la publicación de la modificación de un contrato o de un encargo a un ente instrumental.

La reclamación especial deberá fundarse exclusivamente en alguno de los siguientes motivos:

a) Encontrarse incurso la persona adjudicataria en alguna de las causas de exclusión de la licitación señaladas en Ley Foral de Contratos Públicos.

b) La falta de solvencia económica y financiera, técnica o profesional de la persona adjudicataria.

c) Las infracciones de las normas de publicidad, concurrencia y transparencia en la licitación o adjudicación del contrato y, en particular, de los criterios de adjudicación fijados y aplicados.

d) Las modificaciones de contratos que se realicen con infracción de los preceptos de esta ley foral, estén previstas o no en el contrato inicial, por considerar que debieron ser objeto de licitación. En este caso, ostentarán legitimación activa para reclamar únicamente las personas que hayan sido admitidas a la licitación del contrato inicial.

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.



## **ANEXO I**

### **DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR**

D/D<sup>a</sup> ....., con domicilio a efectos de notificaciones en ..... y D.N.I. nº ..... teléfono ..... fax ..... a-mail ..... por sí o en representación de (según proceda) ..... con domicilio en ..... N.I.F. .... teléfono ..... fax ..... y enterado del Pliego Regulador, de las Condiciones Particulares del Contrato y Prescripciones Técnicas que han de regir en la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES”

#### **DECLARA:**

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda si la declaración se hace en nombre propio o en representación de otra persona) los requisitos de capacidad jurídica y de obrar, de solvencia económica, financiera y técnica, profesional y no está incurso en causa de prohibición para contratar.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que conociendo los pliegos que rigen la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a éstos, a su propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.
- Que, de conformidad con el apartado 8 del art. 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 abril, de Contratos Públicos de Navarra, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en la cláusula 11 del pliego en el plazo máximo de siete días desde que reciba la notificación de la Mesa de Contratación del correspondiente requerimiento.
- Que identifica como **dirección electrónica** para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública la siguiente: .....
- Que la licitadora SI/NO (táchese lo que proceda) es una PYME.

Y para que así conste, firma la presente en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Fdo \_\_\_\_\_



## **ANEXO II**

### **OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con  
domicilio en \_\_\_\_\_ y D.N.I. n°  
\_\_\_\_\_ en representación de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con NIF n° \_\_\_\_\_ teléfono  
..... fax ..... y enterado del Pliego Regulador, de las  
Condiciones Particulares del Contrato y Prescripciones Técnicas que han de regir en la  
“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS  
MUNICIPALES”, acepta el contenido íntegro de los mismos y se compromete/que la  
entidad por mi representada se compromete (según proceda) a la ejecución de dichas obras,  
de acuerdo con las ofertas que se hacen a continuación:

OFERTA ECONÓMICA: (consignar en número y en letra) —sin IVA—

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Fdo/ \_\_\_\_\_

#### **NOTAS:**

- 1.- No se admitirá ninguna oferta económica que supere el presupuesto de licitación
- 2.- Respecto de las cantidades económicas recogidas en esta proposición prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras.
- 3.- Si la licitadora está exenta de IVA deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo



### **ANEXO III**

La limpieza continuada de la Casa Consistorial, Consultorio Médico, Casa de Cultura y Colegio Público, sitios en la Plaza del Ayuntamiento, números 1, 2, 4 y 5, de Lerín, se realizará en la forma siguiente:

#### **CASA CONSISTORIAL**

##### TRABAJO DIARIO, de Lunes a Viernes, ambos inclusive:

- Barrer y quitar el polvo en el interior de las siguientes dependencias municipales: despacho de Alcaldía, oficinas, secretaría, despacho de la coordinadora de cultura y Juzgado de Paz.

Limpiar mesas, sillas, manillas de puertas, interruptores, mamparas, todos los elementos informáticos y vaciar las papeleras.

Fregar los suelos de todas las citadas dependencias municipales.

- Limpiar el ascensor
- Barrer, quitar el polvo y fregar escaleras, entrada, hall y pasillos.
- Limpieza en profundidad de los baños, tanto interiores como exteriores, vaciado del contenedor de productos desechables y reposición de papel higiénico y jabón de manos.

##### TRABAJO SEMANAL

- Barrer y quitar el polvo en el interior de las siguientes dependencias: Salón de Sesiones, oficina del Servicio Social de Base, despachos de urbanismo y del encargado de obras.

- Fregar suelos, mesas, armarios, estanterías, vaciar y limpiar las papeleras.
- Limpieza de todos los elementos informáticos.

##### TRABAJO QUINCENAL

- Limpieza de radiadores y puertas.

##### TRABAJO MENSUAL

- Limpieza de cristales, marcos de ventanas y puertas exteriores.
- Limpieza de alfombras.



### TRABAJO TRIMESTRAL

- Limpieza del archivo.

### **CONSULTORIO MEDICO**

TRABAJO DIARIO, todos los días que haya consulta, a partir de las 15:30 horas:

- Barrer y quitar el polvo en el interior de todas las dependencias.
- Fregar suelos del hall, sala de espera, despachos y pasillos.
- Limpieza de mesas, sillas, armarios, estanterías, interruptores, manillas. Vaciar y limpiar las papeleras.
- Limpieza del ascensor y de la barandilla de la escalera.
- Limpieza en profundidad de servicios higiénicos, vaciado del contenedor de productos desechables.
- Limpieza de mamparas.

### TRABAJO QUINCENAL

- Limpieza de radiadores, puertas, armarios y alicatados.

### TRABAJO MENSUAL

- Limpieza de cristales, marcos de ventanas y puertas exteriores.

### **CASA DE CULTURA.**

TRABAJO DIARIO:

- Barrer y quitar el polvo de la tercera planta: Escuela de música
- Limpiar el baño de la tercera planta, vaciar del contenedor de productos desechables y reponer de papel higiénico y jabón de manos.
- Barrer escaleras y pasillos.

### TRABAJO MENSUAL

- Barrer y quitar el polvo en el interior de las salas en uso del edificio.
- Fregar suelos, mesas, armarios, estanterías, vaciar y limpiar papeleras.
- Limpieza de radiadores y puertas.





- Limpieza en profundidad de servicios higiénicos.

Esta programación, se halla condicionada al uso actual que tienen las dependencias de la Casa de Cultura, en caso de ser más frecuente, el Ayuntamiento podrá exigir que, los trabajos se ejecuten con la periodicidad que exijan tales usos.

## **COLEGIO PÚBLICO**

### TRABAJO DIARIO, de Lunes a Viernes

- Barrer y quitar el polvo en el interior de todas las dependencias del edificio escolar, incluido el gimnasio que se realizará antes del inicio diario de las clases: Aulas, despachos, oficinas, salas, almacenes, escaleras, pasillos, etc.
- Fregar pasillos, mesas, armarios, estanterías, vaciar y limpiar papeleras.
- Limpieza de todos los elementos informáticos.
- Limpieza del proyector y de las pizarras digitales.
- Fregar y limpiar cristales interiores.
- Limpieza en profundidad de servicios higiénicos y vestuarios, vaciado del contenedor de productos desechables.

### TRABAJO QUINCENAL

- Limpieza de radiadores, puertas y armarios.

### TRABAJO MENSUAL

- Limpieza de alfombra y puertas exteriores de todo el edificio.

### TRABAJO TRIMESTRAL

- Limpieza de alicatados.

### TRABAJO SEMESTRAL

- Limpieza de cristales y marcos de ventanas.
- Limpieza de mamparas.
- Limpieza de alfombras.
- Lavado de cortinas.