

PLIEGO DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE MARCILLA Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CONTRATO DE SERVICIO
VALOR ESTIMADO PRESUPUESTO	El valor estimado del contrato asciende a la cantidad 311.940 € (IVA incluido)- de 257.801,65 € (IVA excluido) COSTE ANUAL 64.450,41 (IVA excluido) 77. 985 € (IVA INCLUIDO)
PLAZO DE EJECUCIÓN	1 AÑO A CONTAR DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, PRORROGABLE POR OTROS 3 AÑOS.
CPV	CPV 90910000-9 - Servicios de limpieza. CPV 90911100-7 - Servicios de limpieza de viviendas CPV 90911200-8 - Servicios de limpieza de edificios CPV 90919200-4 - Servicios de limpieza de oficinas CPV 90919300-5 - Servicios de limpieza de escuelas
TRAMITACIÓN	
SOLVENCIA ECONÓMICA EXIGIDA	Cláusulas 2.3
SOLVENCIA TÉCNICA EXIGIDA	Cláusulas 2.3
PROCEDIMIENTO	ABIERTO
TRAMITACIÓN	ORDINARIA
ADMISIÓN DE VARIANTES	No se admiten.
DISEÑO DE LOTES	NO
REVISIÓN DE PRECIOS	NO. (Art. 109 Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos)
FIANZA PROVISIONAL	SE EXIGE FIANZA DEFINITIVA AL ADJUDICATARIO (4% DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN)

ENTREGA DE PROPOSICIONES	A través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra PLENA. (PORTAL DE CONTRATACIÓN DE NAVARRA)
FECHA	El plazo para la presentación de las ofertas será de QUINCE DIAS (15) días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación en el portal de licitación.

CONDICIONES ESENCIALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE MARCILLA Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente condicionado tiene por objeto fijar las estipulaciones económico-administrativas conforme a las que ha de desarrollarse la contratación del servicio de limpieza de una serie de edificios y dependencias municipales determinados en el presente Pliego, conforme al alcance y requisitos detallados en las Prescripciones Técnicas (Anexo IV).

Los edificios objeto del servicio de limpieza son los siguientes:

- Colegio Público San Bartolomé
- Edificio Antiguo Ayuntamiento
- Oficinas municipales y otras dependencias del Castillo
- Consultorio Médico
- Dependencias Escuela de Música
- Casa de Cultura
- Hogar del Jubilado
- Biblioteca
- Piso en c/Urmeneta.

El adjudicatario estará obligado a prestar todos aquellos servicios y suministrar todos aquellos materiales, componentes, instrumentación, elementos, etc. que, aunque no estén expresamente indicado en las Prescripciones Técnicas, sean necesarios para el correcto cumplimiento de las especificaciones descritas en la misma y la adecuada ejecución del contrato.

Asimismo, son objeto del contrato todas aquellas limpiezas especiales que tengan lugar como consecuencia de obras menores, reformas, reparaciones, etc. incluyendo las limpiezas que generen la realización de trabajos de pintura y obras de mantenimiento o reformas de pequeña entidad tales como redes eléctricas, instalación de lavabos, sustitución de ventanas, y en determinadas épocas del año en que se necesite mayores horas de limpieza por actividades y acontecimientos locales, etc.

División de lotes

No se considera necesaria. La realización independiente de las prestaciones comprendidas en el objeto del contrato podría dificultar la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico.

Dada la cuantía económica y las características técnicas del contrato en cuanto a horas de prestación del servicio, se considera que la ejecución en un solo lote, a cargo de un solo contratista, garantizará mejor el cumplimiento de los requerimientos de carácter social, medioambiental y de igualdad de género en la ejecución del contrato establecidos en la normativa de aplicación.

La obligación de subrogar al personal que actualmente presta el servicio se vería dificultada por la división en lotes.

2. PARTES DEL CONTRATO

2.1.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: El órgano de contratación es el Ayuntamiento de Marcilla.

2.2.- CAPACIDAD DE LOS LICITADORES:

Podrán celebrar contratos las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar, no se hallen en una situación de conflicto de intereses y acrediten una solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para ejecutar la prestación contractual demandada de acuerdo con lo establecido en los artículos 12 y ss. de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante LFCP).

Podrán contratar licitadores en participación conjunta en la forma establecida en el artículo 13.

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.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones para contratar, deberá acreditarse mediante declaración responsable en la que el empresario, su representante o apoderado, es su caso, deje constancia de tal requisito.

2.3 SOLVENCIA DE LOS LICITADORES

2.3.1 - Solvencia económica y financiera:

Para la ejecución de este contrato deberá disponerse de unas condiciones de solvencia económica y financiera suficientes que deberán acreditarse mediante la presentación de alguno de los siguientes medios:

- Declaración formalizada por una entidad financiera en la que se haga constar que el licitador dispone de la capacidad económica o financiera necesaria para hacer frente al presente contrato, circunstancia que se indicará expresamente en la declaración. Cuando se trate de profesionales autónomos, se exigirá un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Declaración sobre el volumen global de negocios relacionados con el objeto del presente contrato, referida a los tres últimos ejercicios (2022, 2023 y 2024), cuyo importe anual sea como mínimo, igual o superior al 70% del presupuesto máximo anual del contrato.

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

2.3.2 – Solvencia técnica o profesional:

Para la ejecución de este contrato deberá disponerse de las condiciones de solvencia técnica o profesional suficientes. A estos efectos

- a) La empresa licitadora deberá acreditar que al menos una de las personas asignadas a la prestación del servicio dispone del curso de riesgos laborales en limpieza
- b) Deberá presentar alguna o algunas de las siguientes:
 - 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 cuyo importe en su conjunto sea igual o superior al 70% del presupuesto máximo anual del contrato.
 - Declaración que indique la plantilla media anual de la empresa o profesional y la descripción del personal directivo durante los tres últimos años.
 - Declaración sobre la maquinaria, el material y el equipo técnico del que dispondrá la empresa o profesional para ejecutar el contrato.

Para la valoración de la de la solvencia económica y técnica por referencia a otras empresas será de aplicación lo dispuesto en el artículo 18 de la LFCP.

La Mesa de Contratación, podrá recabar aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados para acreditar la solvencia económica y financiera o la técnica o profesional, o requerirle para la presentación de otros complementarios.

Tanto la solvencia económica y financiera como la solvencia técnica y profesional exigidas deberán mantenerse durante toda la vigencia del contrato.

3. VALOR ESTIMADO – PRESUPUESTO DE LICITACION - IMPORTE DEL CONTRATO

Valor estimado del contrato: El valor estimado del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42 LFCP, incluidas las prórrogas, asciende a 257.801,65 € (IVA excluido), y de 311.940€ (IVA incluido)

Presupuesto de licitación: El presupuesto máximo de licitación viene determinado por el coste anual del servicio y asciende a 64.450,41€ (IVA excluido) 77.985€ (IVA incluido).

Tanto en el presupuesto indicado como en las ofertas que formulen las empresas licitadoras, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que la contratista deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes.

En todo caso se tendrá en cuenta que el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), constituye una partida independiente, que debe soportar la Administración contratante, y el contratista deberá reflejar y repercutir la misma, con objeto de su ingreso en la Hacienda correspondiente.

Baja: Los licitadores incluirán en sus ofertas mejoras a la baja sobre el presupuesto indicado, teniendo en cuenta que en dichas bajas estarán incluidos la totalidad de los elementos de la cláusula anterior, figurando también el IVA como partida independiente. Por lo tanto, cualquier proposición que se presente superando el presupuesto base (valor máximo), será automáticamente desechada.

Existencia de crédito: En el presupuesto vigente existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo de este contrato en las aplicaciones presupuestarias:

Ayuntamiento de Marcilla

- 1 231802270001 LIMPIEZA HOGAR JUBILADO
- 1 3121 2270001 LIMPIEZA CONSULTORIO MEDICO
- 1 323022270000 LIMPIEZA COLEGIO
- 1 3321 2270000 LIMPIEZA BIBLIOTECA
- 1 3331 2270000 LIMPIEZA CASA DE CULTURA
- 1 3331 2270001 LIMPIEZA PISO C/URMENETA
- 1 920002270000 LIMPIEZA EDIFICIO AYUNTAMIENTO VIEJO, OFICINAS MUNICIPALES Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL CASTILLO

Patronato Municipal de Música

- 1 3261 22700 LIMPIEZA DEPENDENCIAS ESC. MÚSICA

La autorización y el compromiso del gasto se subordinan a la existencia de crédito.

Precio del contrato: Será aquél al que asciende la adjudicación.

En todo caso los licitadores, en sus ofertas, indicarán, en partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que debe soportar la Administración.

Justificación: La determinación del presupuesto base de licitación se ha fijado con base a los precios de mercado.

Revisión de precios: No procede.

4. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del contrato será de UN (1) AÑO, a contar desde la fecha de su formalización. La prestación del servicio comenzará a partir de dicha fecha.

Se podrá prorrogar la vigencia del contrato por períodos anuales, sin que, en ningún caso, la duración total del contrato pueda exceder de 4 años, incluidas todas sus prórrogas, salvo que medie su denuncia por escrito, por cualquiera de las partes con una antelación mínima de cuatro meses a la fecha de vencimiento.

Las prórrogas serán automáticas, salvo denuncia del Ayuntamiento que deberá realizarse con una antelación mínima de 4 meses a la fecha de vencimiento de cada prórroga anual o que concurra alguna de las causas de resolución previstas, supeditándose la efectividad de la prórroga a la existencia de crédito para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

En cualquier caso, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45.1 de la LFCP la prórroga se formalizará en documento complementario al contrato, aprobado por Resolución de Alcaldía.

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

5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 LFCP la forma de adjudicación del presente contrato es el procedimiento abierto.

El expediente de contratación será de tramitación ordinaria conforme a lo dispuesto en el artículo 138 LFCP.

6. MESA DE CONTRATACIÓN

Estará presidida por la Alcaldesa y formada, además, por los integrantes de la Comisión de Cuentas del Ayuntamiento de Marcilla y la secretaria/interventora del Ayuntamiento que lo será también de la Mesa de Contratación.

7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada empresa licitadora únicamente podrá presentar una sola proposición. La proposición deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente. Los licitadores que participen conjuntamente no podrán presentar proposiciones individuales, ni integrados en otra unión temporal o en concurrencia con empresas distintas. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas. La presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas supondrá, igualmente, la inadmisión de dichas ofertas.

Lugar y plazo de presentación de ofertas

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es). Así mismo, el resto de las comunicaciones y actuaciones de trámite que comprende el proceso se efectuará a través de PLENA.

El plazo para la presentación de las proposiciones será de QUINCE (15) DÍAS NATURALES contados desde día siguiente al de la publicación de la licitación en el portal de contratación de Navarra.

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

SOBRE «A»

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Declaración Responsable del licitador conforme al formulario del "documento europeo único" (DEUC) establecido por el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/17 de la Comisión, de 5 de enero de 2016, cumplimentado y firmado por persona debidamente apoderada, de acuerdo con el ANEXO I del presente Pliego.

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 16y 17 de la Ley Foral de Contratos Públicos, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes deberá presentar la declaración indicada.

Si varias empresas concurren constituyendo una unión temporal, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una presentar la correspondiente declaración responsable.

2. Identificación del licitador o licitadores, que se presentan, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresarios.

Así mismo se presentará una dirección de correo electrónico del licitador, conforme al modelo señalado en el ANEXO II.

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

4.- En el supuesto de empresas extranjeras, declaración de que se somete a la jurisdicción de los tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar a las que se refiere el artículo 55 LFCP 2018, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

SOBRE «B»

OFERTA CUALITATIVA

Incluirá toda la documentación necesaria para que se valore la propuesta conforme a los criterios de adjudicación técnicos y sociales descritos en la cláusula 8 (excluidos los criterios económicos).

La propuesta técnica debe de incluir los siguientes apartados:

- Descripción del servicio.
- Sistema de control del servicio y calidad de trabajo.
- Relación recursos humanos y técnicos para la ejecución y supervisión de los trabajos contratados.
- Mejoras ofrecidas

SOBRE «C»

PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y OTROS CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA.

Este sobre contendrá toda la documentación para que se valore y puntúe conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 8 del presente Pliego.

Dicha documentación se acreditará de la siguiente forma:

1.- Proposición económica: Se presentará necesariamente redactada conforme al modelo fijado en el ANEXO III al presente pliego. En la oferta que realice el contratista se entenderá excluido el I.V.A, si bien dicho impuesto

deberá indicarse como partida independiente. Si el licitador está exento del pago del I.V.A, deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

No se aceptarán aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Respecto a las cantidades recogidas en esta proposición prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras.

Deberá ir firmada por el licitador o persona que lo represente.

La oferta económica deberá ser adecuada para que la contratista haga frente al coste económico derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

No serán admitidas las proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto fijado como base para la licitación en esta contratación y que de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 3 de este pliego.

2.- Criterios sociales. Declaración responsable de compromiso de las condiciones objeto de valoración, conforme al modelo del ANEXO III.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, en relación al precio – calidad se atenderá a varios criterios de adjudicación. Serán los siguientes que se valorarán con un máximo de 100 puntos.

I.- CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE (Hasta 60 puntos).

a) Propuesta económica (Hasta 40 puntos).

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

Se otorgará la puntuación máxima a la oferta económica más ventajosa para el Ayuntamiento (la oferta económica más baja). Al resto de ofertas se les adjudicará la puntuación que resulte de forma inversamente proporcional, siendo la fórmula la siguiente:

$$\text{Puntos oferta} = \frac{\text{Oferta más ventajosa/barata} \times 50}{\text{Oferta (y)}}$$

b) Criterios sociales: (hasta 10 puntos)

Consiste en el compromiso de impartir acciones, cursos o jornadas de prevención de riesgos laborales directamente relacionados con el objeto del contrato dirigidos a los trabajadores que intervengan en el mismo.

Se adjudicará un punto por cada hora de formación. (Las fracciones se prorratearán).

A estos efectos se computarán las horas de formación multiplicadas por el número de empleados participantes en la misma. (Ej.- curso de 1 hora a 10 trabajadores se computará como 10 horas y se valorarán con 10 puntos).

c). Oferta económica por servicios extraordinarios: hasta 10 puntos.

La empresa licitadora presentará un precio / hora fijo a facturar por la realización de trabajos de limpieza extraordinarios que, al margen de los servicios esenciales descritos en el Pliego de prescripciones técnicas, le puedan ser demandados por el Ayuntamiento.

Se valorará con 10 puntos al precio por hora más económico, el resto de propuestas obtendrán una puntuación mediante una regla de tres inversa respecto a la oferta más ventajosa.

II.- CRITERIOS NO VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE (Hasta 40 puntos).

El reparto de puntos se efectuará de conformidad con los siguientes criterios de adjudicación:

A.- Descripción del servicio: hasta 15 puntos.

A.1. Aspectos organizativos de la empresa en general y del servicio a realizar en particular, con indicación del plan de trabajo en el que se concretará cómo se realizarán las tareas, cursos y certificados de profesionalidad (hasta 10 puntos).

A.4. Productos y procedimientos de limpieza a emplear, con indicación de su composición química y características propias, tipo de envases, etiquetado. Se valorará la realización de prácticas medioambientales tales como la recuperación o reutilización de los envases y embalajes o productos usados, la eficiencia energética de los productos, la utilización de productos en recipientes reutilizables, la recogida y reciclado de los desechos o de los productos usados a cargo del contratista o similares (hasta 5 puntos).

Se valorará el grado de detalle del trabajo presentado, estudio de los centros y necesidades puntuales.

B.- Sistema de control del servicio y calidad de trabajo hasta 10 puntos.

Se indicará un sistema de control que garantice la prestación de los servicios de limpieza en los términos contratados y permita desarrollar un seguimiento del servicio, valorándose:

B.1. Que permita el control del cumplimiento de las acciones contratadas y cumplimiento de las obligaciones asumidas, mediante controles de presencia y rendimiento respecto al personal, avalorando los medios materiales y humanos aportados por la licitadora a tal fin (hasta 4 puntos).

B.2. Que permita el fácil seguimiento y evaluación de la eficiencia y calidad de los servicios, con un registro de incidencias y no conformidades en la prestación del servicio (hasta 3 puntos).

B.3. Relaciones a establecer con el centro. Se valorará el sistema y procedimiento periódico de coordinación de la contratista del servicio con el Ayuntamiento de Marcilla, de forma que se garantice que el seguimiento en la ejecución del contrato sea ágil y efectivo, indicando personal encargado de la coordinación con su teléfono y correo electrónico directo, sistema de coordinación, frecuencia y demás aspectos que el licitador considere oportunos para garantizar un correcto desarrollo del contrato y permita al Ayuntamiento controlar de manera efectiva la prestación del servicio. (hasta 3 puntos).

C.- Relación recursos humanos y técnicos para la ejecución y supervisión de los trabajos contratados. (5 puntos)

C.1. Descripción del personal necesario, desglosado en turnos y categorías profesionales, número de horas anuales de mano de obra directa, organización de horarios y calendarios, posibles sustituciones de personal por bajas y vacaciones y otros aspectos (hasta 3 puntos).

C.2. Maquinaria y/o utillaje a utilizar para la ejecución del contrato, indicando las características técnicas de las mismas. Se detallará con total claridad qué materiales y maquinaria están adscritos al servicio para su uso exclusivo en este contrato, y cuáles están a disposición para ser utilizados en el servicio en el momento de necesitarlo (hasta 2 puntos).

D.- Mejoras ofrecidas: (hasta 10 puntos)

Deberán consistir en prestaciones accesorias a las que figuran definidas en las prescripciones técnicas y consistirán:

D.1 - En el aumento de horas anuales de servicios ordinarios sin coste adicional. Hasta 3 puntos.

D.2 - En la disposición de una bolsa de horas de servicios de limpieza extraordinarias sin coste adicional. Hasta 2 puntos

D.4- En el compromiso de plazo de respuesta inferior a 2 horas ante imprevistos (limpiezas extraordinarias urgentes no previstas debidas a fugas de agua, derramamiento de sustancias etc.). Hasta 3 puntos

D.5 – Otras mejoras que guarden relación directa con el objeto del contrato. Hasta 2 puntos

9. APERTURA DE PROPOSICIONES

Apertura del sobre 1º y admisión de los licitadores.

Finalizado el plazo para la presentación de ofertas, en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis del sobre A calificándolo, valorando la solvencia económica y financiera, técnica o profesional conforme a los umbrales establecidos en la cláusula 2 y resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 96 de la LFCP, si se observasen defectos en la documentación presentada o se considerase incompleta, se concederá un plazo de CINCO (5) días naturales para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el Registro General del Ayuntamiento de Marcilla. Dicho requerimiento se efectuará por medios telemáticos mediante el módulo de notificaciones de PLENA.

Si transcurrido el plazo de subsanación no se hubiere completado la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de ello.

Apertura y valoración del sobre número 2º.

La Mesa de Contratación procederá a la apertura, análisis y valoración de la documentación que contenga las "OFERTAS CUALITATIVAS" de las empresas licitadoras admitidas, con el fin de otorgar los puntos de este tipo de criterios. La apertura se realizará en acto interno.

El informe de valoración contendrá las razones que permitan, con su redacción y motivaciones, fundamentar una propuesta de resolución.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, la Mesa, a través del módulo de notificaciones de la Plataforma de Licitación, requerirá aclaraciones complementarias a quien haya presentado

la oferta, en un plazo mínimo de cinco naturales a contar desde la fecha de notificación del requerimiento. En ningún caso la documentación aportada en este trámite podrá modificar los términos de la oferta.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la LFCP, podrán desecharse las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la ejecución del contrato.

Apertura pública del sobre número 3º.

La unidad gestora del contrato, en acto público, al que podrá accederse a través de PLENA, en la fecha y hora que se señale en el correspondiente anuncio de licitación publicado con una antelación mínima de tres días en el Portal de Contratación de Navarra, publicará en la plataforma el resultado de la calificación de la documentación presentada por quienes liciten, indicando las entidades o personas licitadoras admitidas, las inadmitidas y las causas de la inadmisión.

Seguidamente se abrirán las ofertas económicas, siendo público el contenido de las mismas.

Si alguna de las ofertas económicas tiene la consideración de anormalmente baja se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de la LFCP.

En caso de empate en la puntuación entre dos o más licitadores, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99 de la LFCP.

10. APORTACION DE DOCUMENTACION ANTES DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La Mesa de Contratación requerirá al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación para que, en el plazo máximo de 7 días desde que se le notifique tal circunstancia, presente la documentación que se detalla en esta cláusula.

a) Acreditación de la personalidad y representación de la empresa:

1.- Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra o en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE) o equivalente de otras comunidades autónomas, copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, pudiendo obtener toda la información al respecto del Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra en la siguiente dirección: <https://licitadores.tracasa.es>.

2.- Si la empresa no está inscrita en los Registros a los que se refiere el párrafo anterior, habrá de acreditar su personalidad y representación a través de los siguientes medios:

Si el licitador fuera una persona natural, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad o el documento que reglamentariamente le sustituya.

Si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentar:

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 regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Poder a favor de la persona que haya firmado la oferta económica en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, dicho poder deberá estar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

3.- Si varios licitadores se presentan en participación conjunta, será obligatoria la acreditación respecto a cada uno de ellos de su personalidad y representación conforme a lo señalado en los apartados 1.- y 2.- precedentes.

4.- Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, acreditación de la inscripción de la empresa en un registro profesional o comercial cuando así lo exija la legislación del Estado respectivo, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo XI de la Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a la contratación pública. Asimismo, deberán aportar el documento que acredite que quien presenta la proposición ostenta la representación legal de la empresa, así como el Documento Nacional de Identidad o documento equivalente de dicho representante.

5.- Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, deberán acreditar su capacidad de obrar y presentar la documentación pertinente conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Foral de Contratos Públicos. Asimismo, deberán aportar el documento que acredite que quien presenta la proposición ostenta la representación legal de la empresa, así como Documento Nacional de Identidad o documento equivalente de dicho representante.

b) Solvencia

1.- Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera.

2.- Documentación acreditativa de la solvencia técnica.

c) Obligaciones Tributarias:

1.- Último recibo o justificante del pago del impuesto de actividades económicas o, en su caso, acreditación de estar exento de su pago.

2.- En todo caso, certificado del Departamento competente en materia de Hacienda acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda de su domicilio fiscal.

3.- Certificado de los órganos competentes de otras Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las mismas.

4.- En el caso de empresas no españolas, certificado expedido por la autoridad competente del Estado miembro respectivo, acreditativo de que el licitador está al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguros sociales, según la normativa del Estado que corresponda.

d) Seguridad Social

Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de que el licitador se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes.

La documentación del apartado b) deberá ser original o copia autenticada notarial o administrativamente. Para el resto de la documentación será suficiente la presentación de fotocopias sin perjuicio de que, en tal caso, la Mesa de Contratación pueda requerir la aportación de documentos originales para verificar su autenticidad.

11.- PROPUESTA DE ADJUDICACION

Una vez presentada por parte del licitador la documentación señalada, será examinada por la Mesa de Contratación que efectuará a su favor la propuesta de adjudicación salvo que no se ajuste a lo exigido, en cuyo caso le requerirá para que la complete o subsane en un plazo no inferior a cinco ni superior a diez días.

La propuesta señalará el orden de prelación de las personas que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas en aplicación de los criterios de adjudicación.

De no resultar correcta la documentación presentada y no haber sido subsanada, el licitador quedará excluido y la Mesa dirigirá el requerimiento al siguiente licitador en el orden de prelación de ofertas.

El licitador excluido tendrá que abonar una penalidad equivalente al 5% del valor 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 de la adjudicación del contrato.

12. ADJUDICACIÓN Y PERFECCION DEL CONTRATO

La adjudicación por el órgano de contratación se producirá en el plazo máximo de UN (1) MES desde el acto de apertura pública de la oferta económica a favor de la proposición más ventajosa en cuanto a la relación calidad-precio, de acuerdo con la propuesta de la Mesa de Contratación, en los términos del artículo 100 de las LFCP.

La perfección del contrato tiene lugar con la adjudicación en los términos del artículo 101 LFCP.

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante DIEZ (10) DÍAS NATURALES contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación y el acto de adjudicación quedará suspendido por la interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta la resolución de la misma o hasta que transcurra el plazo legal para resolverla.

12. GARANTÍAS

Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario está obligado a constituir una garantía del 4% del importe de adjudicación.

La garantía podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el apartado 3 del artículo 70 de la LFCP. El aval o cualquiera de las otras formas de garantía será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Marcilla resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación y/o devolución.

La garantía definitiva será devuelta al adjudicatario/a o adjudicatarios/as una vez finalizado el período de garantía ofertado, previa emisión de informe de los servicios municipales que indique que las instalaciones objeto de contratación se encuentran en adecuado estado de conservación, utilización y servicio.

13. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará antes de que transcurran DIEZ DÍAS NATURALES contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, salvo que concurra interposición de una reclamación en materia de contratación pública.

El adjudicatario deberá presentar, como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato, los siguientes documentos:

- a) Poder a favor de la persona que vaya a firmar el contrato y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada (en el supuesto de que sea diferente a la que haya firmado el Anexo II). Si el adjudicatario fuese 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.
- b) Si el adjudicatario fuera una unión temporal de empresas, deberá presentar la escritura pública de su constitución cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y el CIF de la unión.
- c) Resguardo acreditativo de haber consignado a favor del Ayuntamiento de Marcilla la garantía para el cumplimiento de las obligaciones del contrato por importe equivalente al 4% del valor estimado del contrato.
- d) Póliza del contrato de seguro de responsabilidad civil que cubra la obligación de indemnizar los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse como consecuencia de la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato y de los que sea civilmente responsable el adjudicatario. El alcance de la cobertura del seguro será, como mínimo, de 600.000 euros y el riesgo asegurado (duración del contrato de seguro) comprenderá la totalidad del plazo de ejecución del presente contrato administrativo.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, el órgano de contratación podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, debiendo éste abonar a la Administración una cantidad equivalente al 5% del valor estimado del contrato, así como los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan a la cantidad anterior.

Una copia del presente Pliego de Cláusulas Particulares y Técnicas aprobado, se unirá como anexo del Contrato, y deberá ser firmado por el adjudicatario.

14. EJECUCION DEL CONTRATO

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes Cláusulas Administrativas Particulares y a las Prescripciones Técnicas que sirven de base al contrato, junto con los compromisos adquiridos por la contratista en su oferta, sometiéndose la contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción socio-laboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

El personal que por su cuenta aporte o utilice el adjudicatario para el servicio, no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Marcilla, 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 ello, 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, pudiendo el Ayuntamiento de Marcilla 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.

La ejecución del contrato tendrá lugar bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato o del responsable del edificio correspondiente, que podrá dictar las instrucciones precisa para el cumplimiento de lo convenido, y ejercerá el control de los trabajos, comprometiéndose la contratista a facilitar la práctica de dicho control.

El incumplimiento de las órdenes dictadas por el órgano de contratación implicará la imposición de las penalidades que se contemplan en el presente pliego de condiciones.

La contratista aportará el equipo, maquinaria y materiales para la realización de los trabajos. Para el caso de subcontratistas se estará a lo señalado en el artículo 107 de la LFCP.

A la conclusión del contrato la contratista no tendrá derecho a reclamación alguna, ni a exigir que el Ayuntamiento de Marcilla le adquiera el equipo utilizado, siendo el Ayuntamiento totalmente ajeno a la relación laboral con el personal de la empresa.

La contratista facilitará, sin coste adicional, asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesaria, así como asesoramiento técnico en la materia para cuantas actuaciones de mejora y modificación de las instalaciones que contribuyan a la óptima prestación del servicio puedan adoptarse por el Ayuntamiento.

El incumplimiento de lo dispuesto anteriormente tendrá la consideración de incumplimiento muy grave.

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

Serán imputables al adjudicatario los danos y perjuicios que se causen con motivo de la ejecución de este contrato.

15. SUBROGACIÓN DE PERSONAL

La contratación se encuentra sometida, en las condiciones determinadas por el artículo 67 LFCP, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato.

No se podrá pedir al Ayuntamiento de Marcilla, bien sea de forma directa o por vía de acción de regreso, ningún tipo de indemnización ni de responsabilidad por los despidos que pudiesen llevar a cabo la empresa entrante una vez que se produzca la subrogación. Tales indemnizaciones correrán a cargo de la empresa saliente o de la empresa subrogada, según determine el Derecho laboral, pero nunca a cargo del Ayuntamiento de Marcilla.

En el Anexo IV se incluye la relación de puestos de trabajo, categoría profesional y antigüedad del personal actualmente vinculado al contrato. Los datos han sido facilitados por la empresa actualmente prestadora del servicio sin que el Ayuntamiento de Marcilla se responsabilice de la exactitud o veracidad de los mismos, todo ello sin perjuicio de los efectos jurídicos originados en la empresa suministradora de los mismos.

16. ABONO DE LOS TRABAJOS

El contratista tendrá derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute, con sujeción al contrato otorgado, a sus modificaciones aprobadas y a las órdenes dadas por el órgano de contratación.

El pago se realizará de forma mensual, previa presentación de la factura correspondiente por parte del adjudicatario.

17.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Conforme a lo previsto en el artículo 146 de la LFCP, si el contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego o en la LFCP, el Ayuntamiento podrá imponer penalizaciones proporcionadas a los incumplimientos hasta un máximo del 20 % del importe de adjudicación, de acuerdo con las diferentes causas que los hayan motivado.

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

Los incumplimientos del contrato se tipifican en la forma siguiente:

1. Faltas leves. Serán faltas leves de la contratista en el desarrollo de los servicios aquellas que afectando desfavorablemente al funcionamiento y eficiencia del contrato, no sean debidas a actuación realizada maliciosamente, ni lleven unido peligros a personas, animales o cosas, ni reduzcan la vida económica de los trabajos realizados, ni causen molestias a los usuarios de las instalaciones. Entre otras, tendrán esta consideración las siguientes:

- a) La ligera incorrección con los usuarios u originar molestias innecesarias al vecindario
- b) El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a tres días, la negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones
- c) En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.
- d) El uso inadecuado o deficiente en los bienes e instalaciones objeto del presente contrato, susceptible de ocasionar daños, deterioro o desperfectos en las mismas.

e) El incumplimiento de cualquier condición de las contenidas en este pliego o en las prescripciones técnicas que no esté calificado con mayor gravedad.

2. Faltas graves. Son faltas graves de la contratista aquellas que como consecuencia de la realización deficiente de los distintos trabajos exigidos puedan influir negativamente en la vida económica de los trabajos realizados o causar molestias y peligros a los usuarios o causen un grave perjuicio al contrato o la inspección municipal de los trabajos contratados. Entre otras, tendrán esta consideración las siguientes:

- a) El trato vejatorio al usuario, salvo que revistiese características tales que le calificasen como muy grave.
- b) El retraso suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 3 días e inferior a 15 días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- c) No realización de las prestaciones del servicio o realización
- d) En general el incumplimiento grave de deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el plazo de un año. e) No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado.
- f) No reparar los daños producidos en los bienes del centro o de los usuarios como consecuencia del uso de productos inadecuados.
- g) Incumplimiento reiterado de la calidad del servicio
- h) Faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- i) La utilización de productos distintos a los acordados sin autorización.
- j) La utilización de elementos materiales o personales sin autorización.
- k) Retraso en poner a disposición del personal el material necesario para llevar a cabo su trabajo.
- l) La falta o ausencia de recursos humanos o materiales.
- ll) La no formalización del contrato en el plazo establecido en este pliego.
- m) Las previstas en el artículo 146 de la LFCP cuando no estén calificadas como muy graves.

3. Faltas muy graves. Son faltas muy graves de la contratista en el desarrollo del servicio aquellas actuaciones que revistan una infracción de condiciones de especial relevancia u obedezcan a una actuación maliciosa de la contratista. Entre otras, tendrán esta consideración las siguientes,

- a) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.
- b) El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
- c) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 15 días, o el abandono del servicio.
- d) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
- d) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y de secreto profesional, que en todo caso supondrán la resolución del contrato.
- e) El incumplimiento de las obligaciones sociales y laborales, incluida la de subrogación del personal. Incumplimiento de la normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres
- f) El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato
- g) La falsedad o falsificación de servicios, informes o documentación presentada.
- h) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta o defectuosa del servicio, en calidad o cantidad con repercusión para la salubridad e higiene pública o que esté causado con dolo o negligencia grave del contratista o que produzca grave perjuicio a la Administración o la prestación muy defectuosa del servicio.
- i) Cualquier actuación no justificada que altere de forma sustancial el funcionamiento de los centros donde se presta el servicio.
- j) Las acciones u omisiones de la contratista que puedan ocasionar peligro para las personas.

k) El abandono del contrato.

l) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.

ll) Incumplimientos que se produzcan por negligencia grave y mala fe.

m) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por los técnicos municipales, siempre que esta actitud sea directamente imputable a la empresa o a sus directivos o empleados.

n) Subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones resultantes del contrato sin permiso del Ayuntamiento.

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

- La comisión de una falta leve dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia previa de la contratista, al apercibimiento de del órgano de contratación o la imposición de sanción hasta un 1% del importe de la adjudicación

- La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia previa de la contratista, a la imposición de una multa entre el 1% y el 5% del precio de adjudicación.

- La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, previa audiencia de la contratista, a la imposición de multa hasta el 10% del precio de adjudicación.

En el caso de falta muy grave por inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y del secreto profesional, darán lugar en todo caso a la resolución del contrato.

Sin perjuicio de la tipificación de las infracciones el contrato será objeto de resolución en los casos y según el procedimiento dispuestos en el artículo 160 de la LFCP 2/2018

La contratista en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar. Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos, o en su caso, de la garantía definitiva.

18. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 54 de la LFC, se informa a las empresas licitadoras que la documentación que aporten a la licitación tendrá "carácter de confidencial" en el caso de que la hayan designado como tal. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal, adjuntando un índice con los apartados de la documentación que se consideran confidenciales, sin que sean admisibles declaraciones genéricas que afecten a la totalidad de la oferta.

Igualmente, al amparo del artículo 54, la contratista tiene la obligación de guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato.

19.- OBLIGACIONES RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del órgano de contratación.

La contratista adquiere, igualmente, el compromiso de la custodia fiel y cuidadosa de la documentación que se le entregue para la realización del trabajo y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene o a la que acceda como consecuencia del trabajo llegue, en ningún caso, a poder de terceras personas.

El adjudicatario se compromete a cumplir, en el desarrollo de sus funciones, la normativa vigente relativa a la protección de datos personales y, en particular, se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

La contratista queda obligada a informar a su personal del deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a las personas cuyos datos pudiera conocer por razón de su trabajo.

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

Como efecto de la adjudicación, la contratista adquiere la condición de Encargado de Tratamiento y como tal quedará obligada al cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.

Se comunica a los licitadores que:

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

20. RÉGIMEN JURÍDICO Y RECURSOS

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 adjudicatario 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 contratista 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.

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 MARCILLA 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.
- Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativos, 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.

ANEXO I: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, n.º _____,
con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de
su participación en la licitación _____, ante _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y que no está 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.

SEGUNDO. Que se compromete para el caso de resultar adjudicatario a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente Pliego en el plazo máximo de siete (7) días desde la notificación de la adjudicación.

TERCERO. Que se compromete a presentar documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme a lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen la contratación.

CUARTO. Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

QUINTO. Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por la legislación vigente.

SEXTO. Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.

SÉPTIMO. Que declara como documentación confidencial la siguiente:

En Marcilla a.... de ... de 2025

Fecha y firma del licitador

ANEXO II

MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE LICITADOR O LICITADORES Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE MARCILLA DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Don/doña.....DNI/NIF.....

..... con domicilio a efectos de

notificación en..... C.P., localidad..... ,

teléfonos,

fax....., en nombre propio o en representación de (táchese lo que no

proceda) la sociedad

CIF.....

EXPONE:

- 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:

- Que conociendo el Pliego que rige la contratación, se compromete a su realización con estricta sujeción al mismo, a la oferta presentada, adjuntando a tal efecto los siguientes sobres:

- SOBRE A: "Documentación administrativa".

- SOBRE B: "Oferta cualitativa".

- SOBRE C: "Proposición económica y otros criterios cuantificables mediante fórmulas".

En Marcilla a.... de ... de 2025

- FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

ANEXO III
MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

D/DÑA..... con domicilio en
calle, C.P. y provisto del D.N.I. nº
Tfno: en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en
representación de la empresa, con domicilio en
calle C.P.
C.I.F. y Tfno. enterado del procedimiento convocado por la
AYUNTAMIENTO DE MARCILLA para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE
MARCILLA Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, acepta el contenido íntegro del Pliego de cláusulas
económico-administrativas y el Pliego de prescripciones técnicas, sometida expresamente a la Ley 2/2018, de
13 de abril de Contratos Públicos, y se compromete a ejecutar las obras indicadas de acuerdo con los
compromisos que seguidamente asume:

1.- Compromiso de impartir cursos, acciones o jornadas de formación en prevención de riesgos laborales a los
trabajadores que intervengan en este servicio, en número de (horas). (Concretar el número de horas de las
acciones formativas y el número de trabajadores a los que se impartirá la formación).

2.- OFERTA ECONÓMICA: Importe del servicio: (consignar en número y letra) –
(sin IVA). (Representa una baja sobre el precio de licitación de%).
IVA:

3.- OFERTA ECONÓMICA POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS: PRECIO / HORA FIJO (Sin IVA)
..... (consignar en número y letra)
IVA:

En Marcilla a.... de ... de 2025

Fdo.:

D.N.I.:

ANEXO IV.- PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE MARCILLA Y SUS DEPENDENCIAS

1.- OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de limpieza del Ayuntamiento de Marcilla y sus dependencias.

2.- JUSTIFICACIÓN Y FINALIDAD.

La inexistencia de personal para la ejecución del mismo en la relación de puestos de trabajo motiva a acudir a la contratación administrativa de este servicio.

3.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN, DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y HORARIO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

3.1.- TRABAJOS A REALIZAR.

El contratista adjudicatario queda obligado a la adecuada limpieza de las zonas en las condiciones que a continuación se describen.

El contratista adjudicatario quedará sujeto al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se cursen desde alcaldía.

Se incluirá todo el material necesario para realizar el servicio, así como su reposición.

El contratista queda obligado a ejercer por sí, o por medio de sus representantes con poder suficiente y con los debidos conocimientos técnicos del sistema de limpieza, la dirección y vigilancia de la prestación del servicio, velando específicamente por el cumplimiento estricto de cuantas obligaciones asume como consecuencia del contrato a suscribir.

El personal necesario para la prestación del servicio será aportado por el adjudicatario, en número y cualificación acorde con los planes de limpieza ofertados. Este personal no generará relación jurídica alguna con el Ayuntamiento de Marcilla.

El trabajo a desarrollar se prestará en las dependencias y con el régimen de servicios indicados a continuación:

	LOCALIDAD	DIRECCIÓN	SUPERFICIE M2
NÚM. 1.- AYUNTAMIENTO DE MARCILLA, ESCUELA DE MÚSICA BIBLIOTECA MUNICIPAL. Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL CASTILLO	MARCILLA (NAVARRA)	Plaza de la Cava, 1	3.995,04 m2

EDIFICIO ANTIGUO AYUNTAMIENTO		Plaza de España, 1	300m2
CONSULTORIO MÉDICO DE MARCILLA.		Plaza de los Auroros s/n	243m2
CASA DE CULTURA Y HOGAR DEL JUBILADO.		Calle San Bartolomé, 8	510m2
PISO C/URMENETA Nº12		Calle Urmeneta, 12	85m2
COLEGIO PÚBLICO SAN BARTOLOMÉ		Calle el Cid, 2	1.625m2

Las superficies de edificios que figuran en la anterior tabla se consideran como orientativas. Los licitadores las tomará como buenas a fin de proceder a una valoración igualitaria. Cualquier error o diferencia con las superficies reales a limpiar no podrán ser motivo de reclamación alguna por parte del adjudicatario. Los licitadores que se presenten a la contratación, podrán realizar visitas de reconocimiento de los edificios a contratar, previa confirmación de visita con los responsables de los mismos.

Las actividades que aquí se relacionan y su frecuencia son los requisitos mínimos exigibles, pudiendo el contratista proponer mejoras a las aquí indicadas.

Los trabajos a realizar son la limpieza de mantenimiento de los diferentes edificios que se relacionan, en los horarios y con las frecuencias mínimas detalladas en estas prescripciones técnicas, que suponen la periodicidad habitual. Esta limpieza tiene como finalidad la de mantener los centros y sus instalaciones en las debidas condiciones, así como para atender cualquier posible irregularidad o deficiencia derivada del uso de los mismos

La limpieza debe abarcar, de forma general, los siguientes elementos:

Suelos, superficies verticales y techos.

Puertas y ventanas, incluyendo cristales, picaportes, cierre (...)

Mobiliario de todo tipo.

Elementos de decoración de mobiliario o de complemento, pantallas, teclados (...)

Grifos, lavabos, sanitarios y, en su caso, duchas y bañera.

Escaleras interiores y exteriores.

Pavimentos exteriores.

Limpieza de todos los cristales exteriores e interiores que cubran los edificios.

Se incluyen todas aquellas limpiezas que sean consecuencia de obras, reformas, reparaciones menores, incluyendo las limpiezas que generen la realización de pequeños trabajos de pintura y obras de mantenimiento y reformas de pequeña entidad tales como redes eléctricas, instalación de fontanería o tabiquería, sustitución de ventanas (...).

De acuerdo con la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, las empresas deberán presentar una declaración de que se encuentran al día en materia preventiva y han realizado su evaluación de riesgos, debiendo ser presentada en el momento en que le sea requerida.

La contratista deberá garantizar que los trabajadores cuentan con la formación suficiente y adecuada para el correcto desempeño de su trabajo.

3.2.- AYUNTAMIENTO DE MARCILLA, ESCUELA DE MÚSICA Y BIBLIOTECA MUNICIPAL. Horario y frecuencia.

Los lunes, miércoles y viernes en horario que no entorpezca el correcto funcionamiento de los servicios. Se deben de garantizar no menos de 15 horas semanales, en los meses de verano las horas no empleadas en la escuela de música se emplearan en otras dependencias

ZONA: OFICINAS, Y BIBLIOTECA.	
Vaciado y limpieza de papeleras.	3 veces por semana.
Barrido de suelo	3 veces por semana.
Barrido húmedo de suelo	3 veces por semana
Limpieza de manchas aisladas	3 veces por semana.
Aireación de las dependencias	3 veces por semana.
Repaso de huellas en cristales interiores de altura inferior a 1.80m	SEMANAL
Recogida de papel y cartón para reciclar y retirada a cuadro de reciclaje	SEMANAL
Retirada de basura y residuos orgánicos a contenedores	3 veces por semana.
Limpieza de pasamanos, pomos y barandillas.	SEMANAL
Desempolvado del mobiliario de oficina, equipos informáticos, teléfonos y demás enseres de oficina.	3 veces por semana.
Limpieza de objetos ornamentales.	SEMANAL
Limpieza de pantallas de ordenador y teclados.	SEMANAL
Limpieza y desinfección de teléfonos.	SEMANAL
Limpieza de telas de araña.	SEMANAL
Limpieza de puertas, marcos y repisas interiores de ventanas.	SEMANAL
Desempolvado y limpieza de paramentos horizontales, estanterías, etc. (...)	QUINCENAL
Limpieza de zócalos y rodapiés	QUINCENAL

ZONA: RECEPCIÓN, PASILLOS, DISTRIBUIDORES, ESCALERAS Y ZONAS COMUNES.	
Vaciado y limpieza de papeleras.	3 veces por semana.
Barrido de suelo	3 veces por semana.
Barrido húmedo de suelo	3 veces por semana
Limpieza de manchas aisladas	3 veces por semana.
Aireación de las dependencias	3 veces por semana.
Repaso de huellas en cristales interiores de altura inferior a 1.80m	SEMANAL

Recogida de papel y cartón para reciclar y retirada a cuadro de reciclaje	SEMANAL
Retirada de basura y residuos orgánicos a contenedores	3 veces por semana.
Limpieza de pasamanos, pomos y barandillas.	SEMANAL
Desempolvado del mobiliario de oficina, equipos informáticos, teléfonos y demás enseres de oficina.	3 veces por semana.
Limpieza de objetos ornamentales.	SEMANAL
Limpieza de pantallas de ordenador y teclados.	SEMANAL
Limpieza y desinfección de teléfonos.	SEMANAL
Limpieza de telas de araña.	SEMANAL
Limpieza de puertas, marcos y repisas interiores de ventanas.	SEMANAL
Desempolvado y limpieza de paramentos horizontales, estanterías, etc. (...)	QUINCENAL
Limpieza de zócalos y rodapiés	QUINCENAL
Limpieza de extintores	QUINCENAL

ZONA: ASEOS.	
Vaciado y limpieza de papeleras.	3 veces por semana.
Barrido de suelo	3 veces por semana.
Fregado de suelo	3 veces por semana
Limpieza de espejos	3 veces por semana
Reposición de consumibles (jabón, papel higiénico, toallitas seca manos ...)	3 veces por semana
Limpieza de encimeras	3 veces por semana
Limpieza de accesorios (dispensadores, dosificadores)	3 veces por semana
Limpieza y desinfección de aseos, aparatos sanitarios	3 veces por semana
Limpieza de manchas aisladas	3 veces por semana.
Aireación de las dependencias	3 veces por semana.
Retirada de basura y residuos orgánicos a contenedores	3 veces por semana.
Limpieza de pomos.	3 veces por semana
Eliminación de cualquier pintada, pegatina en paredes.	3 veces por semana.
Limpieza de telas de araña.	SEMANAL
Limpieza de puertas, marcos y repisas interiores de ventanas.	SEMANAL
Limpieza de zócalos y rodapiés	QUINCENAL

3.3.- EDIFICIO ANTIGUO AYUNTAMIENTO.

Las zonas a limpiar serán todas aquellas que comprende el edificio, las escaleras, rellanos, entrada y baños

Horario y frecuencia.

Todos los días de lunes a viernes en horario de mañana.

Se deben de garantizar no menos de 5 horas semanales.

ZONA: RECEPCIÓN, OFICINAS, Y BIBLIOTECA.	
Vaciado y limpieza de papeleras.	Diariamente
Barrido de suelo	Diariamente
Barrido húmedo de suelo	Diariamente
Limpieza de manchas aisladas	Diariamente
Aireación de las dependencias	Diariamente
Repaso de huellas en cristales interiores de altura inferior a 1.80m	SEMANAL
Recogida de papel y cartón para reciclar y retirada a cuadro de reciclaje	SEMANAL
Retirada de basura y residuos orgánicos a contenedores	Diariamente
Limpieza de pasamanos, pomos y barandillas.	SEMANAL
Desempolvado del mobiliario de oficina, equipos informáticos, teléfonos y demás enseres de oficina.	Diariamente
Limpieza de objetos ornamentales.	SEMANAL
Limpieza y desinfección de teléfonos.	SEMANAL
Limpieza de telas de araña.	SEMANAL
Limpieza de puertas, marcos y repisas interiores de ventanas.	SEMANAL
Desempolvado y limpieza de paramentos horizontales, estanterías, etc. (...)	QUINCENAL
Limpieza de zócalos y rodapiés	QUINCENAL

ZONA: ASEOS.	
Vaciado y limpieza de papeleras.	Diariamente
Barrido de suelo	Diariamente
Fregado de suelo	Diariamente
Limpieza de espejos	Diariamente
Reposición de consumibles (jabón, papel higiénico, toallitas seca manos ...)	Diariamente
Limpieza de encimeras	Diariamente
Limpieza de accesorios (dispensadores, dosificadores)	Diariamente
Limpieza y desinfección de aseos, aparatos sanitarios	Diariamente
Limpieza de manchas aisladas	Diariamente
Aireación de las dependencias	Diariamente
Retirada de basura y residuos orgánicos a contenedores	Diariamente
Limpieza de pomos.	Diariamente

Eliminación de cualquier pintada, pegatina en paredes.	Diariamente
Limpieza de telas de araña.	SEMANAL
Limpieza de puertas, marcos y repisas interiores de ventanas.	SEMANAL
Limpieza de zócalos y rodapiés	QUINCENAL

3.4.- CONSULTORIO MÉDICO DE MARCILLA.

Horario y frecuencia.

Todos los días de lunes a viernes entre las 15.30 y las 21.00 horas.

Se deben de garantizar no menos de 8 horas semanales.

ZONA: RECEPCIÓN, DESPACHOS Y SALA DE ESPERA	
Vaciado y limpieza de papeleras.	Diariamente
Barrido de suelo	Diariamente
Barrido húmedo de suelo	Diariamente
Limpieza de manchas aisladas	Diariamente
Aireación de las dependencias	Diariamente
Repaso de huellas en cristales interiores de altura inferior a 1.80m	SEMANAL
Recogida de papel y cartón para reciclar y retirada a cuadro de reciclaje	SEMANAL
Retirada de basura y residuos orgánicos a contenedores	Diariamente
Limpieza de pasamanos, pomos y barandillas.	SEMANAL
Desempolvado del mobiliario de oficina, equipos informáticos, teléfonos y demás enseres de oficina.	Diariamente
Limpieza de objetos ornamentales.	SEMANAL
Limpieza de pantallas de ordenador y teclados.	SEMANAL
Limpieza y desinfección de teléfonos.	SEMANAL
Limpieza de telas de araña.	SEMANAL
Limpieza de puertas, marcos y repisas interiores de ventanas.	SEMANAL
Desempolvado y limpieza de paramentos horizontales, estanterías, etc. (...)	QUINCENAL
Limpieza de zócalos y rodapiés	QUINCENAL

ZONA: ASEOS.	
Vaciado y limpieza de papeleras.	Diariamente
Barrido de suelo	Diariamente
Fregado de suelo	Diariamente
Limpieza de espejos	Diariamente
Reposición de consumibles (jabón, papel higiénico, toallitas seca manos ...)	Diariamente
Limpieza de encimeras	Diariamente

Limpieza de accesorios (dispensadores, dosificadores)	Diariamente
Limpieza y desinfección de aseos, aparatos sanitarios	Diariamente
Limpieza de manchas aisladas	Diariamente
Aireación de las dependencias	Diariamente
Retirada de basura y residuos orgánicos a contenedores	Diariamente
Limpieza de pomos.	Diariamente
Eliminación de cualquier pintada, pegatina en paredes.	Diariamente
Limpieza de telas de araña.	SEMANAL
Limpieza de puertas, marcos y repisas interiores de ventanas.	SEMANAL
Limpieza de zócalos y rodapiés	QUINCENAL

3.5.- CASA DE CULTURA Y HOGAR DEL JUBILADO.

Las zonas a limpiar corresponden con la Primera y Tercera planta del edificio, las escaleras, rellanos, entrada y baños

Horario y frecuencia.

Todos los días de lunes a viernes en horario de mañana.

Se deben de garantizar no menos de 5 horas semanales.

ZONA: SALAS, OFICINAS, RELANOS Y ESCALERAS	
Vaciado y limpieza de papeleras.	Diariamente
Barrido de suelo	Diariamente
Barrido húmedo de suelo	Diariamente
Limpieza de manchas aisladas	Diariamente
Aireación de las dependencias	Diariamente
Repaso de huellas en cristales interiores de altura inferior a 1.80m	SEMANAL
Recogida de papel y cartón para reciclar y retirada a cuadro de reciclaje	SEMANAL
Retirada de basura y residuos orgánicos a contenedores	Diariamente
Limpieza de pasamanos, pomos y barandillas.	SEMANAL
Desempolvado del mobiliario de oficina, equipos informáticos, teléfonos y demás enseres de oficina.	Diariamente
Limpieza de objetos ornamentales.	SEMANAL
Limpieza de pantallas de ordenador y teclados.	SEMANAL
Limpieza y desinfección de teléfonos.	SEMANAL
Limpieza de telas de araña.	SEMANAL
Limpieza de puertas, marcos y repisas interiores de ventanas.	SEMANAL
Desempolvado y limpieza de paramentos horizontales, estanterías, etc. (...)	QUINCENAL

Limpieza de zócalos y rodapiés	QUINCENAL
ZONA: ASEOS.	
Vaciado y limpieza de papeleras.	Diariamente
Barrido de suelo	Diariamente
Fregado de suelo	Diariamente
Limpieza de espejos	Diariamente
Reposición de consumibles (jabón, papel higiénico, toallitas seca manos ...)	Diariamente
Limpieza de encimeras	Diariamente
Limpieza de accesorios (dispensadores, dosificadores)	Diariamente
Limpieza y desinfección de aseos, aparatos sanitarios	Diariamente
Limpieza de manchas aisladas	Diariamente
Aireación de las dependencias	Diariamente
Retirada de basura y residuos orgánicos a contenedores	Diariamente
Limpieza de pomos.	Diariamente
Eliminación de cualquier pintada, pegatina en paredes.	Diariamente
Limpieza de telas de araña.	SEMANAL
Limpieza de puertas, marcos y repisas interiores de ventanas.	SEMANAL
Limpieza de zócalos y rodapiés	QUINCENAL

3.6.- PISO CALLE URMENETA N° 12 actualmente comedor escolar

Horario y frecuencia.

Diariamente en los meses de septiembre a junio ambos incluidos. No obstante, se reserva el derecho de cambios si el espacio precisara otro servicio en algún otro momento del contrato

ZONA: AULAS Y PASILLO	
Vaciado y limpieza de papeleras.	DIARIO
Barrido de suelo	DIARIO
Barrido húmedo de suelo	DIARIO
Limpieza de manchas aisladas	SEMANAL
Aireación de las dependencias	DIARIO
Repaso de huellas en cristales interiores de altura inferior a 1.80m	SEMANAL
Recogida de papel y cartón para reciclar y retirada a cuadro de reciclaje	SEMANAL
Retirada de basura y residuos orgánicos a contenedores	DIARIO
Limpieza de pasamanos, pomos y barandillas.	SEMANAL
Desempolvado del mobiliario de oficina, equipos informáticos, teléfonos y demás enseres de oficina.	SEMANAL
Limpieza de objetos ornamentales.	SEMANAL

Limpieza de pantallas de ordenador y teclados.	SEMANAL
Limpieza y desinfección de teléfonos.	SEMANAL
Limpieza de telas de araña.	SEMANAL
Limpieza de puertas, marcos y repisas interiores de ventanas.	SEMANAL
Desempolvado y limpieza de paramentos horizontales, estanterías, etc. (...)	QUINCENAL
Limpieza de zócalos y rodapiés	QUINCENAL

ZONA: ASEOS.	
Vaciado y limpieza de papeleras.	DIARIO
Barrido de suelo	DIARIO
Fregado de suelo	DIARIO
Limpieza de espejos	SEMANAL
Reposición de consumibles (jabón, papel higiénico, toallitas seca manos ...)	SIEMPRE QUE SE NECESARIO
Limpieza de encimeras	SEMANAL
Limpieza de accesorios (dispensadores, dosificadores)	SEMANAL
Limpieza y desinfección de aseos, aparatos sanitarios	SEMANAL
Limpieza de manchas aisladas	SEMANAL
Aireación de las dependencias	SEMANAL
Retirada de basura y residuos orgánicos a contenedores	SEMANAL
Limpieza de pomos.	SEMANAL
Eliminación de cualquier pintada, pegatina en paredes.	SEMANAL
Limpieza de telas de araña.	SEMANAL
Limpieza de puertas, marcos y repisas interiores de ventanas.	SEMANAL
Limpieza de zócalos y rodapiés	SEMANAL

3.7.- LOTE NÚMERO 6: COLEGIO PÚBLICO SAN BASTOLOMÉ.

Horario y frecuencia.

Todos los días entre lunes, y viernes en horario de tarde durante el curso escolar
Se deben de garantizar no menos de 30 horas semanales.

ZONA: RECEPCIÓN, OFICINAS, AULAS Y PASILLOS	
Vaciado y limpieza de papeleras.	Diariamente
Barrido de suelo	Diariamente
Barrido húmedo de suelo	Diariamente
Limpieza de manchas aisladas	Diariamente
Aireación de las dependencias	Diariamente
Repaso de huellas en cristales interiores de altura inferior a 1.80m	SEMANAL

Recogida de papel y cartón para reciclar y retirada a cuadro de reciclaje	SEMANAL
Retirada de basura y residuos orgánicos a contenedores	Diariamente
Limpieza de pasamanos, pomos y barandillas.	SEMANAL
Desempolvado del mobiliario de oficina, equipos informáticos, teléfonos y demás enseres de oficina.	Diariamente
Limpieza de objetos ornamentales.	SEMANAL
Limpieza de pantallas de ordenador y teclados.	SEMANAL
Limpieza y desinfección de teléfonos.	SEMANAL
Limpieza de telas de araña.	SEMANAL
Limpieza de puertas, marcos y repisas interiores de ventanas.	SEMANAL
Desempolvado y limpieza de paramentos horizontales, estanterías, etc. (...)	QUINCENAL
Limpieza de zócalos y rodapiés	QUINCENAL

ZONA: ASEOS.	
Vaciado y limpieza de papeleras.	Diariamente
Barrido de suelo	Diariamente
Fregado de suelo	Diariamente
Limpieza de espejos	Diariamente
Reposición de consumibles (jabón, papel higiénico, toallitas seca manos ...)	Diariamente
Limpieza de encimeras	Diariamente
Limpieza de accesorios (dispensadores, dosificadores)	Diariamente
Limpieza y desinfección de aseos, aparatos sanitarios	Diariamente
Limpieza de manchas aisladas	Diariamente
Aireación de las dependencias	Diariamente
Retirada de basura y residuos orgánicos a contenedores	Diariamente
Limpieza de pomos.	Diariamente
Eliminación de cualquier pintada, pegatina en paredes.	Diariamente
Limpieza de telas de araña.	SEMANAL
Limpieza de puertas, marcos y repisas interiores de ventanas.	SEMANAL
Limpieza de zócalos y rodapiés	QUINCENAL

4.- LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS.

Se consideran como tales aquellas que se realicen con carácter excepcional, tales como la limpieza de fin de obra de edificios o dependencias nuevas o reformadas, o como consecuencia de sucesos extraordinarios, sin

incluir todas aquellas limpiezas especiales que tengan lugar como consecuencia de obras menores, reformas, reparaciones, etc. incluyendo las limpiezas que generen la realización de trabajos de pintura y obras de mantenimiento o reformas de pequeña entidad tales como redes eléctricas, instalación de lavabos, sustitución de ventanas, y en determinadas épocas del año en que se necesite mayores horas de limpieza por actividades y acontecimientos locales, etc.

La contratista está obligada a la realización de cuantos trabajos de limpieza de carácter extraordinario e imprevisible. A este efecto, la contratista deberá formular en el apartado de mejoras su propuesta sobre precio/hora por el que facturaría dichos servicios de limpieza extraordinaria, incluyendo los precios/hora en los diferentes días y franjas horarias (laborales, fines de semana y festivos).

A los efectos de facturación, el contratista extenderá un parte de trabajo en el que se reflejará la fecha y horario, operaciones realizadas, y las incidencias que se produzcan, así como el personal operario que realizó el trabajo. Dicho parte será firmado por el encargado del servicio designado por el adjudicatario, y conformado por el personal designado a tal efecto por el Ayuntamiento de Marcilla.

5.- MEJORAS

Serán puntuables sin coste adicional:

El aumento de horas anuales de servicios ordinarios sin coste adicional.

La disposición de una bolsa de horas de servicios de limpieza extraordinarias sin coste adicional.

La utilización de productos ecológicos (con etiqueta ecológica o similar).

Incremento de las frecuencias previstas en el Pliego.

Compromiso de plazo de respuesta inferior a 2 horas ante imprevistos (limpiezas extraordinarias urgentes no previstas debidas a fugas de agua, derramamiento de sustancias etc.).

6.- DIRECCIÓN Y CONTROL.

El contratista ejercerá la dirección y vigilancia del servicio por sí o por medio de representante o mandatario debidamente autorizado.

7.- INSPECCIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD Y ACTIVIDADES.

El Ayuntamiento de Marcilla podrá someter la prestación de los servicios de limpieza a inspección y control de calidad de forma continuada.

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias de acuerdo con las condiciones exigidas en las prescripciones técnicas, y en la oferta.

Estas revisiones de control se realizarán conjuntamente con los responsables encargados de la contratista, suscribiendo un acta en el momento de la inspección, donde se hará constar:

Nivel de limpieza de cada zona y valoración final.

Anomalías observadas, gravedad de las mismas y posibles causas.

Medidas de corrección a adoptar, con indicación de compromisos y plazos de ejecución.

Las actas de calidad estarán firmadas por el encargado designado a tal efecto por el Ayuntamiento de Marcilla y el representante de la contratista.

El contratista está obligado a facilitar al Ayuntamiento de Marcilla toda la información requerida sobre cualquier aspecto relacionado con el servicio.

El Ayuntamiento de Marcilla se encargará de la comprobación e inspección del servicio, por lo que podrá:

Realizar los controles que estime oportunos respecto a la prestación del servicio: calidad de los trabajos realizados, plantilla efectiva, asistencia y control de horario, permanencia, eficacia y uniformidad del personal, cumplimiento de la legalidad de todo tipo.

Solicitar la entrega, de un estadillo del personal que se encuentra trabajando, donde se reflejará la situación laboral de cada uno de los trabajadores, sin cumplir vacaciones, o cualquier otra circunstancia.

Solicitar, sin coste adicional y al amparo del servicio contratado, la realización de aquellos trabajos, que como consecuencia de una inspección no haya sido ejecutados con la calidad y periodicidad señalada en el plan de trabajo.

El Ayuntamiento de Marcilla se reserva el derecho a exigir la sustitución de cualquier persona adscrita al servicio, por motivos de mal comportamiento, incapacidad para desarrollar el trabajo de forma normal, alteración del orden, desobediencia y otras causas justificadas.

8.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La contratista, así como en su caso, las empresas subcontratas de la mismas tienen la obligación de cumplir las obligaciones que la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.

Asimismo, será por cuenta del adjudicatario la organización de las actividades de formación necesarias para la actualización permanente de la plantilla al servicio contratado.

La contratista está también obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por ella designado, no implicarán responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Marcilla.

La contratista deberá tener debidamente asegurado a todo el personal que intervenga en el servicio por su cuenta y bajo su dependencia. En este sentido, se compromete a cumplir las leyes relativas a la Seguridad Social y a contar con los seguros obligatorios de accidentes de trabajo, subsidios familiar y seguro de enfermedad.

Será obligación del contratista de dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización del trabajo, de acuerdo con la normativa de prevención de riesgos laborales aplicable.

Igualmente será obligación del contratista la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

Tanto la maquinaria, como los productos de limpieza que utilice el contratista serán de acuerdo a la normativa vigente en materia de salud laboral, siguiendo lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El contratista deberá dotar al personal del equipo mecánico y manual necesario para el desarrollo de los trabajos, debiéndose ajustar a la normativa sobre seguridad e higiene.

El contratista es responsable de que el personal cumpla la normativa de obligado cumplimiento aplicable en cada momento, tanto de carácter técnico, seguridad e higiene.

9.- SEGURO.

El contratista deberá acreditar tener suscrito los seguros obligatorios, así como un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, tanto a personas como a cosas, que se derive de la ejecución del contrato, y de daños producidos a la Administración, o al personal dependiente de la misma, durante la vigencia del contrato.

La cuantía del seguro no podrá ser inferior a 150.000 euros por siniestro y 450.000 euros anuales

10.-MATERIAL Y MAQUINARIA.

10.1.- Productos.

Los materiales y productos que se utilicen en el proceso de limpieza y/o mantenimiento correrán a cargo del adjudicatario, reservándose a la administración el derecho de requerir el cambio de estos cuando considere que no son los adecuados.

Quedan expresamente incluidos en el servicio de limpieza el suministro, reposición y comprobación de forma continuada, de papel higiénico, jabón, toallas, seca de manos de papel y bolsas de basura. Dicho material será entregado, repuesto y adecuado a los dispensadores, recipientes y papeleras existentes, y colocados para tal fin con la periodicidad adecuada y suficiente, de tal forma que en ningún caso se produzca desabastecimiento del mismo. La carencia de los mismos se considerará como incumplimiento en la prestación del servicio.

La contratista deberá realizar el suministro de todos los productos y materiales químicos de limpieza y desinfección necesarios para la óptima realización del servicio, así como todos aquellos útiles necesarios para la óptima realización del servicio, en las cantidades que sea preciso para garantizar el cumplimiento de las tareas y frecuencias establecidas en estas prescripciones técnicas.

Los productos deberán ser de primera calidad, de bajo impacto ambiental, y que no dañen los elementos sobre los que se apliquen, de acuerdo con cada tipo de superficie que se limpie.

Los productos empleados en la limpieza deberán ser neutros y adecuados en relación con el elemento a limpiar.

Se evitará el empleo de productos tóxicos o irritantes en su aplicación, o posterior uso huyendo de productos poliméricos derivados de hidrocarburos que produzcan olores residuales u ocasiones deslizamientos. Asimismo, se evitará el empleo de productos que ocasionen riesgo de resbalones.

Para el almacenamiento de los productos químicos, no se utilizarán locales destinados a otros servicios, sino en los almacenes que el Ayuntamiento de Marcilla destine a tal fin.

10.2.- Maquinaria, útiles y materiales.

Será de cuenta del adjudicatario, la aportación de todos los materiales (productos, útiles, maquinaria, ropa ...) que constituyen cada una de las operaciones a realizar, el suministro de uniformes, calzado y demás prendas que según el Convenio deben facilitar las empresas a sus trabajadores, así como su lavado, conservación y reposición.

En función del grado de mecanización que pretenda ofrecer las empresas licitadoras, podrán proponer el empleo de cualquier tipo de maquinaria que, sin menoscabo de la calidad del servicio, permitan acelerar la prestación del mismo. En este caso el adjudicatario está obligado a contar con todos los medios necesarios

para su correcta utilización (seguros, revisiones de mantenimiento, reparaciones...) incluida su reparación o sustitución a fin de que se encuentren en todo momento en perfecto estado.