



DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente documento de pliego regulador, ha sido aprobado por acuerdo de pleno de 4 de agosto del 2025; integrado por cuarenta y ocho páginas.

PLIEGOS REGULADORES DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ABLITAS.

1ª.- NATURALEZA Y OBJETO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las condiciones definidoras de los derechos y obligaciones de las partes que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos la contratación del servicio de limpieza de edificios municipales del ayuntamiento de ABLITAS, cuyo código CPV es 90911200-8 Servicios de limpieza de edificios, incluido en la Categoría 14 del Anexo II A de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Asimismo, contiene las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución de los contratos, las cuales serán de obligada ejecución para la contratista sin perjuicio de lo ofertado por aquel en el procedimiento de adjudicación.

Los contratos que se formalicen de acuerdo al presente pliego tienen carácter administrativo y constituyen contratos de servicios de acuerdo con lo previsto en el artículo 30 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

2ª.- DIVISIÓN DEL CONTRATO EN LOTES.

La licitación está dividida en cinco lotes. Cada lote constituirá un contrato salvo que se adjudiquen varios lotes a una empresa licitadora que haya presentado una oferta integradora de dos o más lotes.

El lote nº 5 está reservado para Centros Especiales de Empleo de iniciativa social en cumplimiento del artículo 36 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

LOTE 1	CASA CONSISTORIAL
LOTE 2	COLEGIO PÚBLICO SAN BABIL
LOTE 3	CONSULTORIO MÉDICO
LOTE 4	CENTRO CULTURAL
LOTE 5	POLIDEPORTIVO MUNICIPAL

No se establece límite en la adjudicación de lotes a una misma persona licitadora.

3ª.- INFORMACIÓN Y CONSULTAS

Se comunicará a través del Portal de contratación una visita guiada a cada una de las instalaciones objeto de este contrato, a fin de que cualquier licitador interesado conozca las superficies a limpiar, tipo, características, etc. Todo ello con el ánimo de que todas las empresas partan en condiciones de igualdad al conocer cada uno de los espacios a limpiar.





4ª.- IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El órgano de contratación es el pleno del ayuntamiento de ABLITAS.

Las unidades orgánicas responsables de la gestión del contrato son las unidades administrativas de Secretaría e Intervención del ayuntamiento de ABLITAS.

5ª.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

5.1- El valor estimado del contrato, calculado de acuerdo con lo previsto en el artículo 42 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos casa Públicos, contando las cuatro prórrogas posibles y con la previsión del 1 de enero de 2025 como fecha de inicio de la ejecución del contrato, asciende a la cantidad de:

- SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL EUROS (665.000 €), IVA excluido.

El presupuesto máximo de licitación viene determinado por el coste anual del servicio y asciende a:

- CIENTO TREINTA Y TRES MIL EUROS (133.000 €) IVA excluido.

El presupuesto de licitación IVA excluido de cada lote será el siguiente:

LOTE 1	CASA CONSISTORIAL	6.000 €
LOTE 2	CONSULTORIO MEDICO	10.000 €
LOTE 3	CASA DE CULTURA	20.000 €
LOTE 4	COLEGIO PUBLICO SAN BABIL	32.000 €
LOTE 5	POLIDEPORTIVO MUNICIPAL	65.000 €

Serán desestimadas las ofertas que superen dichos importes.

El gasto para la prestación del servicio se imputará a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

Los licitadores podrán rebajar el presupuesto en la cuantía que estimen conveniente, sin superar, en ningún caso, el presupuesto de licitación.





AYUNTAMIENTO
DE LA BUENA Y LEAL VILLA DE
ABLITAS

C.I.F. P - 31/00600 - J
C/. Mayor, 78
Telf. 948 81 32 12
Fax. 948 81 30 11
31523 **ABLITAS** (Navarra)

5.2- En los precios que se ofertan por parte de las personas naturales o jurídicas licitadoras se entenderán incluidos todos los conceptos que integran la propia realización del contrato, y en particular:

- Los costes de personal, cargas sociales o fiscales y otros gastos de personal.
- Los impuestos, tasas o arbitrios establecidos o que se establezcan en cualquier esfera fiscal, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Los gastos generales y el beneficio industrial.
- Los gastos derivados de la realización de todos los trámites necesarios para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones administrativas o cualquier otra información de organismos públicos o particulares que se requieran para la ejecución del contrato.
- Todos los elementos y útiles (papel higiénico, toallas de papel, jabón de manos, bolsas de basura, carros de limpieza, escaleras, productos limpiadores, utillaje y cualquier otro material de limpieza necesario) así como la maquinaria utilizada y su conservación.
- Cualquier otro gasto necesario para la ejecución del contrato.

El contratista no podrá repercutir ningún gasto de forma independiente sobre el precio acordado con la Administración.

5.3- La Administración contratante facilitará al contratista el agua, el alumbrado y la energía necesaria para la prestación del servicio, no permitiéndose el uso indebido o el abuso de estos elementos.

5.4- No procede la revisión de precios en el presente contrato, salvo en el caso de que en virtud de la revisión del convenio colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Navarra o el correspondiente en casos de Centros Especiales de Empleo de iniciativa social se produzcan incrementos o disminuciones retributivas para el personal adscrito al mismo, en cuyo caso la cuantía del contrato se revisará al alza o a la baja en la misma cuantía en que se vean incrementadas o disminuidas las retribuciones de dicho personal como consecuencia de la aplicación del nuevo convenio o de su revisión.

6ª.- PLAZO DE DURACIÓN

El plazo de duración del contrato será de un año a contar desde la fecha de la firma del contrato.

El contrato podrá ser prorrogado por periodos anuales, con un máximo de cinco prórrogas. En el supuesto de que el adjudicatario no esté interesado en la prórroga del contrato deberá comunicarlo expresamente con una antelación mínima de tres meses a la conclusión del mismo o de cualquiera de sus prórrogas.





La prórroga (o en su caso, las prórrogas) será aprobada de forma expresa por Resolución del alcalde-presidente del ayuntamiento de ABLITAS, con anterioridad a la finalización de vigencia del contrato inicial o de cualquiera de las prórrogas.

Con carácter excepcional y siempre que la continuidad y la necesidad de la prestación así lo requiera, finalizada la vigencia del contrato, y una vez agotada la prórroga, el adjudicatario vendrá obligado a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.

Asimismo, si el contrato, o cualquiera de sus prórrogas, se resuelve con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia del mismo, la empresa adjudicataria deberá seguir ejecutando, excepcionalmente, en las mismas condiciones el contrato, a instancias del ayuntamiento de ABLITAS, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

7ª.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento de adjudicación será el abierto superior al umbral comunitario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72, de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

El presente contrato se será de tramitación ordinaria, conforme al artículo 138 de la LFCP, quedando la adjudicación del contrato sometida a la condición de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del mismo en los ejercicios correspondientes.

La participación en el procedimiento y la presentación de proposiciones presume, por parte del licitador, la aceptación incondicional de las cláusulas del presente Pliego y de las previsiones establecidas por la legislación actualmente vigente en la materia, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas las condiciones exigidas para la contratación.

8ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitadas para contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y que no estén afectadas por ninguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar enumeradas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, así como con licitadores que participen conjuntamente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas por el licitador infractor.





9ª.- REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA

9.1.- Solvencia económica y financiera:

La solvencia económica y financiera deberá acreditarse, en el plazo señalado en la cláusula 14, mediante la presentación de al menos uno de los siguientes medios:

- Declaraciones formuladas por entidades financieras sobre la solvencia económica del licitador, por el presupuesto anual máximo del presente contrato.

- 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 (€) o el 70 % del lote o lotes a los que se opta.

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.

9.2.- Solvencia técnica:

La solvencia técnica deberá acreditarse, en el plazo señalado en la cláusula 14, mediante la presentación de:

- Relación de los principales servicios efectuados en los tres últimos años (2022, 2023 y 2014) del mismo objeto del presente contrato o similar, avalada por certificados de buena ejecución emitidos por la empresa o entidad que recibió la prestación, donde se indiquen importes, fechas y destinatarios de los mismos, cuyo importe en su conjunto sea igual o superior al 70% del presupuesto máximo anual del contrato (€) o el 70 % del lote o lotes a los que se opta. Los certificados podrán acomodarse al modelo establecido como ANEXO II del presente Pliego.

Esta certificación no será necesaria en el caso de servicios que hayan sido realizados para el ayuntamiento de ABLITAS, en cuyo caso deberá hacerse mención a los servicios prestados a esta entidad.

No se aceptará como válida la acreditación realizada por el licitador, ni la acreditación mediante certificados en los que no se recojan los extremos mencionados.

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

10ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán conforme al artículo 95 de la LFCP, a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio





AYUNTAMIENTO
DE LA BUENA Y LEAL VILLA DE

ABLITAS

C.I.F. P - 31/00600 - J
C/. Mayor, 78
Telf. 948 81 32 12
Fax. 948 81 30 11
31523 **ABLITAS** (Navarra)

de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

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

El anuncio de licitación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en el Diario Oficial de la Unión Europea.

El plazo de presentación de proposiciones será de 30 días a partir de la fecha del envío del anuncio de licitación al Diario Oficial de la Unión Europea.

La presentación de las proposiciones supone por parte de las empresas licitadoras la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para participar en la licitación.

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable a que se refiere la cláusula 12, o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a la capacidad y solvencia, o haber incumplido, por causa que le sea imputable al licitador, la obligación de comunicar la información que limite la validez del certificado acreditativo de la personalidad y representación de la empresa inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de Navarra, conllevará, además de la exigencia de las responsabilidades de cualquier tipo a que hubiere lugar, la aplicación de lo dispuesto en el artículo 22 la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

11ª.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Los licitadores deberán seguir los trámites que exija la plataforma de licitación electrónica de Navarra para la presentación de ofertas.

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 (a estos efectos se advierte de que cuanto mayor sea el peso, medido en MB, de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debida a la calidad de la conexión, u otras), si la huella -resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas, al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas

para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completada la presentación.

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





AYUNTAMIENTO
DE LA BUENA Y LEAL VILLA DE

ABLITAS

C.I.F. P - 31/00600 - J
C/. Mayor, 78
Telf. 948 81 32 12
Fax. 948 81 30 11
31523 **ABLITAS** (Navarra)

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

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

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida.

El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

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.

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 dediciembre, 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.

12ª.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

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





AYUNTAMIENTO

DE LA BUENA Y LEAL VILLA DE

ABLITAS

C.I.F. P - 31/00600 - J
C/. Mayor, 78
Telf. 948 81 32 12
Fax. 948 81 30 11
31523 **ABLITAS** (Navarra)

- Sobre A- Documentación General
- Sobre B- Documentación relativa a los Criterios Cualitativos.
- Sobre C- Documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

El contenido de cada uno de dichos sobres será el siguiente: Sobre A - **DOCUMENTACION GENERAL:**

1. Declaración responsable conforme al formulario del “documento europeo único de contratación”, DEUC) establecido por el Reglamento de Ejecución (UE)2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016, cumplimentado y firmado por persona debidamente apoderada, según las instrucciones que se recogen en el Anexo I al presente pliego.
2. Declaración responsable del licitador o, en su caso, de su representante, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar y las exigidas en el presente pliego. Deberá incluir una dirección de correo electrónico, a efectos de notificaciones.
Dicha declaración se ajustará al modelo señalado en el Anexo II.
3. Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, se aportará el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatarios.
4. Cuando dos o más personas físicas o jurídicas participen de forma conjunta, se aportará un documento privado en el que se manifieste esta voluntad, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta su extinción.

Los licitadores designarán una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento.





Sobre B - (Propuesta de criterios cualitativos. Proyecto de prestación del servicio)

En este sobre se adjuntará, de conformidad con el artículo 97 de la LFCP, toda la documentación de índole técnica que aporte la persona licitadora a efectos de la valoración y puntuación de los criterios cualitativos:

La propuesta técnica deberá incluir los siguientes apartados:

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

La inclusión en el sobre número A y/o en el sobre número B de cualquier dato propio de valoración correspondiente a criterios de adjudicación mediante la aplicación de fórmulas objetivas determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

Sobre C - (Propuesta de criterios cuantificables mediante fórmulas).

1.- Oferta económica: Deberá presentarse conforme al modelo establecido en el ANEXO III de este Pliego.

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.

La proposición económica comprenderá todos aquellos gastos que resulten necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los impuestos y cualesquiera gravámenes, IVA excluido.

Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen el importe de licitación.

13ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará a favor de la oferta que presente mejor relación calidad-precio, de conformidad con el artículo 64 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, entendiendo como tal la oferta que mayor puntuación obtenga una vez aplicados los criterios de adjudicación siguientes:

13.1. Criterios cualitativos (Hasta 40 puntos)

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





A.- Descripción del servicio: hasta 10 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).

B.- Sistema de control del servicio y calidad de trabajo hasta 15 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 8 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 4 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 Ablitas, 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.3- 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.4 – Otras mejoras que guarden relación directa con el objeto del contrato. Hasta 2 puntos





13.2. Criterios cuantificables mediante fórmulas.

A) Oferta económica (Hasta 50 puntos)

Se atribuye la máxima puntuación (50 puntos) a la oferta más económica y al resto conforme a la fórmula inversamente proporcional:

Se considerará que la oferta es anormalmente baja cuando sea inferior en 30 puntos porcentuales al presupuesto máximo de licitación establecido para cada LOTE en la cláusula 5ª del presente Pliego. En estos casos será de aplicación lo dispuesto en el artículo 98 de la LFCP.

C) Criterios Sociales (Hasta 10 puntos)

C.1 - FORMACIÓN.

-Se valorará hasta 6 puntos la propuesta de organización y/o participación de jornadas de formación en Riesgos Laborales para los/as trabajadores/as adscritos/as al contrato. Se asignarán 2 puntos por cada una de las jornadas (que deben tener cada una de ellas una duración mínima de 5 horas) en las que se promueva y facilite la participación sin coste para el trabajador/a.

C.2- COMPROMISO DE CONTRATACIÓN.

- Se valorará con 4 puntos el compromiso de la empresa licitadora de contratar personas perceptoras de renta garantizada, víctimas de violencia de género que hayan finalizado un itinerario de inserción o desempleados de larga duración en todas las nuevas contrataciones, bajas y sustituciones que precise o se produzcan durante la vigencia del contrato.

En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más personas naturales o jurídicas licitadoras, el contrato se dirimirá a favor de la licitadora que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la licitadora con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate se resolverá por sorteo. Todo ello, conforme a lo establecido en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

14ª.- MESA DE CONTRATACION

Presidente: don Carlos Bonel Soto, alcalde de Ablitas.

Suplente: don Ramiro Arroyo Saballs, teniente alcalde del Ayuntamiento de Ablitas.

Vocal: doña Susana Cornago Jarauta, interventora del Ayuntamiento de Ablitas.

Suplente: don Jesús Rosón Lete, interventor del Ayuntamiento de Ribafiorada.

Secretario: doña Sonia Mateo Ortega, secretaria del Ayuntamiento de Ablitas.

Suplente: don Juan Pérez Rodríguez, secretario del Ayuntamiento de Buñuel.





15ª.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y ADJUDICACIÓN

15.1. En primer lugar, la Mesa de Contratación, en acto interno, procederá a la apertura y análisis del sobre nº 1 (documentación general), y comprobará que la documentación ha sido presentada correctamente.

Si la documentación aportada en el sobre nº 1 fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se requerirá al licitador que la complete o subsane, otorgándole un plazo de al menos cinco días. Si transcurrido este plazo no se ha completado la información requerida se procederá a su exclusión del procedimiento.

15.2. En segundo lugar, en acto interno, se procederá a la apertura del sobre nº 2 y a la valoración de los criterios no cuantificables mediante la aplicación de fórmulas (cualitativos). Si alguna de las ofertas presentadas adolecen de oscuridad o inconcreción, el órgano de contratación podrá solicitar aclaraciones complementarias concediendo un plazo de entre cinco y diez días.

15.3. Efectuada la valoración de los criterios cualitativos, se realizará la apertura pública del sobre nº 3 que contiene la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

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 Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

15.4. En caso de que se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, éste se dirimirá aplicando los criterios fijados en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

15.5. La Mesa de Contratación formulará la correspondiente propuesta de adjudicación en el que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible con las puntuaciones que han obtenido.

15.6. El licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, a petición de la administración contratante, deberá presentar en un plazo máximo de 7 días naturales la documentación señalada en la cláusula 16.

16ª.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA LICITADORA PROPUESTA COMO ADJUDICATARIA





AYUNTAMIENTO
DE LA BUENA Y LEAL VILLA DE
ABLITAS

C.I.F. P - 31/00600 - J
C/. Mayor, 78
Telf. 948 81 32 12
Fax. 948 81 30 11
31523 **ABLITAS** (Navarra)

El licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, a petición de la administración contratante, deberá presentar en un plazo máximo de 7 días naturales la siguiente documentación: (*)

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica: si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

b) Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y, en su caso, de la persona (en el supuesto de que sea diferente a la que haya firmado la proposición económica) que vaya a firmar el contrato junto con su DNI. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

c) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, en los términos establecidos en el apartado 9.1 del Pliego Regulador.

d) Documentación acreditativa de la solvencia técnica o profesional, en los términos establecidos en el apartado 9.2 del Pliego Regulador.

e) En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

f) Certificado del Ayuntamiento en el que el licitador tribute por el Impuesto de Actividades Económicas, acreditativo de estar al corriente del pago del mismo (emitido dentro de los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones). Dicho certificado podrá sustituirse por el documento de Alta en el citado impuesto y último recibo del mismo. Si el licitador está exento de pagar dicho impuesto, se aportará únicamente una declaración responsable en tal sentido.

g) Si el licitador tiene domicilio fiscal en Navarra, certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra, acreditativo de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Hacienda Foral o, en su caso, de que no se mantienen obligaciones tributarias con la misma.

Dicho certificado deberá haberse emitido dentro de los tres meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.





(El certificado se puede obtener con el número PIN en la dirección http://www.navarra.es/home_es/Servicios/ficha/1849/Certificados-telematicosexpedidos-por-la-hacienda-Tributaria-de-Navarra)

h) Si el licitador tiene domicilio fiscal fuera de Navarra, certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (emitido dentro de los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones). Si tiene domicilio fiscal en la CAV, en lugar de dicho certificado se presentará el emitido por las Haciendas Forales de Álava, Vizcaya o Guipúzcoa.

i) Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, acreditativo de estar al corriente en el pago de las cuotas a que estuviese obligado (emitido dentro de los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones).

j) En su caso, declaración responsable del o de los subcontratistas de que están de acuerdo en cumplir las condiciones del contrato y de que no están incurso en ninguna de las circunstancias del artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

* Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente, o bien fotocopias, en cuyo caso la Administración podrá requerir en caso de duda, la aportación de los originales para su cotejo. En todo caso los documentos acreditativos de la solvencia deberán ser originales o copias autenticadas.

* En el caso de licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos deberá aportar los documentos señalados.

* Los licitadores extranjeros, en sustitución de los documentos señalados en los apartados f), g), h) e i) deberán aportar el certificado o certificados expedidos por la autoridad competente del país de procedencia, por los que se acredite que se hallan al corriente en el pago de los impuestos y tributos y de las cotizaciones sociales que se deriven del ordenamiento jurídico de su país.

17ª.- GARANTÍA DEFINITIVA

Con carácter previo a la formalización del contrato se constituirá por el contratista una garantía definitiva por importe del 4% del precio de adjudicación del contrato, salvo para el lote reservado a Centros Especiales de Empleo de iniciativa social. La garantía podrá constituirse:

- En metálico.

- Mediante aval a primer requerimiento prestado, por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorro, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizados para operar en España (debiendo ser depositado en la Tesorería del ayuntamiento de ABLITAS).





- Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.

La garantía señalada quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato. Será incautada en los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista.

La garantía será devuelta una vez transcurrido el plazo de garantía señalado en la cláusula 31 del presente condicionado.

18ª.- FORMALIZACIÓN

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante un plazo de quince días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. Una vez concluido este plazo se procederá a la formalización del contrato en un plazo de quince días naturales.

No podrá iniciarse la ejecución hasta que no se formalice el contrato.

19ª.- ADJUDICACIÓN

Una vez presentada la documentación exigida en la cláusula 16 de este Pliego, y realizada la propuesta de adjudicación por parte de la Mesa de Contratación, el Órgano de Contratación adjudicará el contrato a la proposición con mejor relación calidad-precio, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las presentes condiciones y sin perjuicio del derecho a declarar desierto el procedimiento.

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de un mes desde la apertura pública de la oferta económica. La adjudicación se acomodará a la propuesta formulada por la Mesa de Contratación.

La resolución de adjudicación será motivada, deberá especificar los motivos por los que se ha rechazado una oferta, señalará el plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación y los medios de impugnación que procedan, notificándose a las empresas interesadas.

De no realizarse la adjudicación del contrato dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la apertura del sobre C ("Criterios valorables de forma matemática"), las entidades licitadoras tendrán derecho a retirar su oferta sin penalidad alguna.

La resolución de adjudicación del Órgano de Contratación se ajustará a la propuesta de adjudicación, salvo en los casos en que se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico en los que, previo informe vinculante de la Junta de Contratación Pública, la licitación quedará sin efecto, y salvo en los casos en que la infracción afecte exclusivamente a la entidad licitadora a cuyo favor se hace la propuesta, en los que la adjudicación se hará a favor de la





siguiente entidad licitadora en el orden de valoración de las ofertas que no se encuentre afectado por la infracción.

La adjudicación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el plazo de 30 días desde la adjudicación del contrato.

En cualquier caso, la adjudicación del contrato queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del mismo en el ejercicio 2019 y en el ejercicio correspondiente a cada una de las posibles prórrogas.

20ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales a contar desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier Registro público.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse en plazo 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 importe estimado del contrato así como los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan a la cantidad anterior, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable imponiéndole por día natural de retraso la sanción prevista en el artículo 103 de la Ley Foral de Contratos.

Si las causas de no formalización fueren imputables a la Administración se estará a lo dispuesto legalmente.

En los casos en que se acuerde la resolución del contrato porque el adjudicatario no haya formalizado el mismo en el plazo establecido, el Órgano de Contratación podrá adjudicar el contrato al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden decreciente de valoración de sus ofertas, siempre que ello fuese posible y previa conformidad del interesado, antes de proceder a una nueva licitación.

Se entregará al adjudicatario un ejemplar completo de los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas particulares y cuantos documentos complementarios se estimen necesarios para la mejor gestión del servicio.

21ª.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y CONDICIONES ESPECIALES

21.1. El contratista 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 y de inserción socio-laboral de las personas con discapacidad, así como 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.

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

21.2. Obligaciones de transparencia. El contratista está obligado a suministrar a la unidad gestora del contrato, previo requerimiento y en un plazo de 10 días, toda la información necesaria para el cumplimiento por la Administración de las obligaciones de transparencia previstas en el Título II de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

21.3. Condición especial de ejecución

Es condición especial de ejecución la acreditación de la realización, durante cada ejercicio en que se ejecute el contrato, de las jornadas y sesiones formativas propuestas por la adjudicataria en su oferta y por la cual haya podido recibir puntuación (cláusula 13.2.D de este Pliego). La empresa adjudicataria deberá presentar durante cada ejercicio la documentación acreditativa de la formación correspondiente, tal como diplomas de asistencia y/o aprovechamiento en los que deberá constar el número de horas, entidad o persona que lo impartirá y, en su caso, el contenido del curso.

21.4. La presente contratación se encuentra sometida a la obligación del adjudicatario de la subrogación (en las condiciones que señala el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos), de los/as trabajadores/as que vienen realizando la actividad objeto del contrato que se relacionan, con sus condiciones laborales, en el anexo V de este Pliego.

22ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato.

En particular, el adjudicatario no podrá deducir reclamación alguna fundada en circunstancias como la tasa de absentismo o en cualesquiera otros costes laborales que deba soportar para la ejecución del contrato. Éstos y otros riesgos propios de la gestión empresarial serán de su cargo.

El contratista está obligado a organizar y prestar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en el contrato y dentro de los plazos señalados en el mismo. La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la Unidad Gestora del mismo, que podrá dictar las instrucciones precisas para el fiel cumplimiento de lo





convenido. El contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, le sean dictadas por la Unidad Gestora del contrato, tanto en la realización del mismo como en la forma de ejecución.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al pliego de cláusulas técnicas particulares que sirven de base al contrato, sometándose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere al organismo autónomo. Cuando el contratista o las personas que dependan de él incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, la Unidad Gestora podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los servicios que realice, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Si durante la ejecución del contrato, se produjeran circunstancias que impidieran el cumplimiento estricto del mismo (huelga del personal, no sustitución de bajas, o vacaciones, o cualquier causa que produzca deterioro en el servicio), la Administración, con independencia de otras medidas previstas en este pliego de cláusulas administrativas particulares, tiene la facultad, previo aviso al adjudicatario, de subsanar tales carencias de la forma que considere oportuna, tal y como se establece en la presente cláusula.

23ª.- OBLIGACIONES RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y SECRETO PROFESIONAL

PROTECCIÓN DE DATOS

1 Confidencialidad

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Ayuntamiento y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado. En particular, será considerado como Información Confidencial el “saber hacer” resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

2 Protección de Datos

1.1. Normativa

Dado que la ejecución del contrato implica el tratamiento de datos personales por parte de la adjudicataria, será condición especial de ejecución, de carácter esencial, el sometimiento de la contratista a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, en adelante Reglamento General de Protección de Datos y





Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

La finalidad de los tratamientos de datos que realice la adjudicataria será el cumplimiento del objeto del contrato que se describe de forma detallada en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2.2. Información sobre los tratamientos de datos de los licitadores

De conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a los licitadores de que el responsable del tratamiento de los datos personales que aporten como consecuencia de su participación en el presente contrato es el Ayuntamiento de Ablitas.

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

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

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

Los datos se tratarán durante el tiempo necesario para la gestión de la adjudicación y desarrollo del contrato y se mantendrán durante los plazos de prescripción de las acciones que cualquiera de las partes pueda hacer valer en defensa de sus derechos. Finalmente se archivarán de conformidad con la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, y se cancelarán únicamente siguiendo las instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra.

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

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o hacerla previamente ante el Delegado de Protección de Datos en la dirección dpdat@ablitas.es.

2.3 Acceso a datos personales por parte del adjudicatario

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento es Responsable del Tratamiento. Ello conlleva que el adjudicatario actúa en calidad de Encargado del Tratamiento y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

Por tanto, sobre el Ayuntamiento recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de Encargado de Tratamiento. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Los tratamientos de datos que llevará a cabo el adjudicatario serán los necesarios para el cumplimiento del servicio. En concreto el adjudicatario procederá a la recogida de datos en soporte papel utilizando los formularios de matrícula y solicitud de plaza que le sean facilitados





por el Ayuntamiento. Podrá registrar los mismos en sistemas de información automatizados, llevar a cabo el alojamiento y estructuración, copias, cotejo y comunicación en casos necesarios. Podrán llevarse a cabo otros tratamientos no descritos anteriormente siempre que fueran necesarios para la consecución del servicio.

Los datos personales a los que tendrá acceso el adjudicatario son los datos de los niños matriculados en la Escuela y solicitantes de plaza así como datos de sus padres/madres o tutores legales.

El tipo de datos que se tratarán de los interesados son: Datos identificativos, Datos de características personales, Datos académicos educativos, Datos de salud, Datos de circunstancias sociales.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento el tratamiento de nuevos datos personales u operaciones de tratamiento, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita y el Ayuntamiento podrá decidir si lo admite o no y en qué condiciones deba llevarse a la práctica.

2.4. Estipulaciones como Encargado del Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Ayuntamiento por escrito en cada momento.

El adjudicatario informará inmediatamente al Ayuntamiento cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.

- b) No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.
- c) Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso.
- d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.
- e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición del Ayuntamiento dicha documentación acreditativa.
- f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.





AYUNTAMIENTO
DE LA BUENA Y LEAL VILLA DE
ABLITAS

C.I.F. P - 31/00600 - J
C/. Mayor, 78
Telf. 948 81 32 12
Fax. 948 81 30 11
31523 **ABLITAS** (Navarra)

- h) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete a devolver los Datos Personales a los que haya tenido acceso, los generados por el adjudicatario por causa del tratamiento y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción.

El adjudicatario podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

- i) A llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones y equipamiento de la Escuela Infantil que podrá estar bajo el control del Ayuntamiento y bajo el control del adjudicatario, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.
- j) A tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.
- k) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.
- l) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los “Derechos”), ante el adjudicatario, éste debe comunicarlo al Ayuntamiento con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá al Ayuntamiento, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.
- m) Colaborar con el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de: medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas y colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y





consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición del Ayuntamiento, a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Ayuntamiento.

- n) Llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento (Responsable del tratamiento)
- o) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

2.5. Subcontratación

A efectos de subcontratación se estará a lo establecido en el pliego y en la Ley Foral 2/2018 de Contratos.

No obstante cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo del Ayuntamiento, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el Ayuntamiento decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

SECRETO PROFESIONAL.

La adjudicataria y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el Ayuntamiento de Ablitas, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto mediante la firma de un documento de compromiso de confidencialidad.





Asimismo, la adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Ayuntamiento de Ablitas

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

La adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Ayuntamiento de Ablitas o a terceros.

24ª.- FORMA DE PAGO

La contratista tiene derecho al abono con arreglo a los precios convenidos, de los servicios que realmente ejecute, con sujeción al contrato otorgado y a las órdenes dadas por el ayuntamiento de ABLITAS. El importe de los trabajos se realizará mediante transferencia bancaria, de forma mensual, previa presentación de facturas, debiendo emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes.

Se presentará una factura para cada uno de los centros objeto del contrato con el Vº Bº del Director o responsable correspondiente. El contenido de las facturas deberá ajustarse a lo dispuesto en el Decreto Foral 23/2013, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

El importe de cada una de las facturas se obtendrá al dividir el importe máximo anual de adjudicación del contrato en doce mensualidades.

Las facturas se expedirán por meses vencidos y deberán ir acompañadas, para que puedan hacerse efectivas, de los TC1 y TC2 del mes anterior de las personas que trabajen en la prestación de los servicios objeto del contrato.

Las cuantías concretas correspondientes a cada centro de trabajo se recogerán en el Contrato, una vez se conozca el importe de adjudicación.

En caso de producirse lo previsto en el último párrafo de la Cláusula 22 (Ejecución del Contrato) de los presentes Pliegos, el ayuntamiento de ABLITAS tiene la facultad, con independencia de cualquier otra medida prevista en estos Pliegos o en la normativa de contratación pública, de descontar de cada factura el importe de los servicios que haya tenido que contratar para que el objeto del contrato pueda llevarse a cabo.

25ª.- GASTOS POR CUENTA DE LA CONTRATISTA

Serán gastos a satisfacer por la contratista, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.





- Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.

- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.

- Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, como, v.g. financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc.

26ª.- APORTACIÓN DEL EQUIPO

La contratista queda obligada a aportar el equipo, medios auxiliares y personal que sea necesarios para la buena ejecución de los trabajos.

Para el caso de subcontratistas se estará a lo señalado en el artículo 110.1 de Ley Foral de Contratos Públicos.

27ª.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en las prestaciones que lo integran en los términos establecidos en los artículos 114 y 115 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

28ª.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

Tal y como permiten los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, una vez formalizado el contrato no cabrá ni la cesión ni la subcontratación en el presente contrato.

29ª.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Si el contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego o en la Ley Foral de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá imponer las penalizaciones que se señalan en el apartado siguiente, 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 a la empresa, 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:

- El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a 3 días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- La ligera incorrección con los usuarios.
- En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

2. Faltas graves. Son faltas graves imputables a la contratista:

- 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.
- El trato vejatorio al usuario, salvo que revistiese características tales que le calificasen como muy grave.
- En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario y la comisión de 3 faltas leves en el transcurso de un año.
- El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
- El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de sus obligaciones como empresario de conformidad con la legislación laboral vigente.
- La acumulación o reiteración de dos faltas leves cometidas en el transcurso del contrato.

3. Faltas muy graves. Son faltas muy graves de la contratista en el desarrollo del servicio, las siguientes:

- El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 15 días, el abandono del servicio.
- La falsedad o falsificación de los servicios.
- La acumulación o reiteración de dos faltas graves cometidas en el transcurso del contrato.
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.





AYUNTAMIENTO
DE LA BUENA Y LEAL VILLA DE
ABLITAS

C.I.F. P - 31/00600 - J
C/. Mayor, 78
Telf. 948 81 32 12
Fax. 948 81 30 11
31523 **ABLITAS** (Navarra)

- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por el personal técnico del organismo autónomo, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa y a sus directivos responsables.

- Cualquier conducta imputable a la contratista constitutiva de delito, especialmente las coacciones y robo a los usuarios del servicio.

- Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.

- En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a este pliego y a la oferta presentada.

- Subarrendar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

- 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.

- Cualquier incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

- Incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con los trabajadores.

- Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos

- Cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso en el que concurra dolo o negligencia grave del contratista, que produzca grave perjuicio a la Administración.

- Incumplimiento de la normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

- La reincidencia o reiteración en un incumplimiento grave.

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

- Por cada día de retraso en el inicio de la ejecución del contrato o de suspensión del contrato, será de aplicación el artículo 103.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y además se impondrán las siguientes sanciones:

- 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.





- 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 hasta 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.

Asimismo, la comisión de dos faltas graves o una muy grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar. No obstante lo anterior, 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.

30ª.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de resolución del presente contrato, además de las previstas en los artículos 160 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, las siguientes:

- a) La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- b) El incumplimiento de la prohibición prevista en el presente pliego en relación con la subcontratación y cesión del contrato.
- c) La obstrucción a las facultades de supervisión e inspección de la Administración.
- d) Cualquier acción u omisión que genere un riesgo o daño grave para la salud de terceros.
- e) El incumplimiento de las exigencias relativas a la Protección de Datos de Carácter Personal.

La resolución del contrato se acordará por el Órgano de Contratación de oficio o a instancia del contratista en su caso, mediante el correspondiente procedimiento en el que se garantizará la audiencia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a la Administración.





Cuando se hayan constituido garantías para el cumplimiento de obligaciones, éstas serán incautadas en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si resultasen insuficientes, la Administración podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho público.

31ª.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

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

De acuerdo con el artículo 159 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se establece un plazo de garantía de 1 mes. Transcurrido este plazo, se devolverá, en su caso, la garantía depositada.

32ª.- SUPUESTOS DE CONTRADICCIONES

De existir contradicciones, en cuanto a las determinaciones económico- administrativas, entre el Pliego de prescripciones técnicas particulares y el Pliego de cláusulas administrativas particulares, prevalecerán las cláusulas contenidas en el presente Pliego.

33ª.- NATURALEZA E INTERPRETACIÓN

Este contrato tiene carácter administrativo. El órgano contratante tiene la facultad de resolver cuantas cuestiones se susciten durante la vigencia del mismo sobre su interpretación, modificación, efectos y extinción, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril.

34ª.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa justificará el cumplimiento de la siguiente normativa: la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales y sus modificaciones, el Real Decreto 39/1997 sobre servicios de prevención de riesgos laborales, el Real Decreto 171/2004 de 30 de enero por el que se desarrolla el Art.24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en lo referente a su organización y sistema de gestión preventiva, para la protección de los trabajadores que por su cuenta presten el servicio objeto del contrato en los edificios señalados. Todo ello en lo referente a los trabajadores que se encuentren permanentemente destinados en los centros o sedes así como a los trabajadores externos y subcontratas que accedan para realizar trabajos en ellos. Todo ello de acuerdo a la normativa vigente en este tema (Art. 23 y 24 de la Ley de prevención de riesgos laborales).





En el plazo máximo de un mes desde la puesta en marcha del contrato, el adjudicatario procederá a la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo ocupados por sus operarios y entregará a la unidad gestora la Planificación de Actividades Preventivas que fuera necesaria para garantizar la seguridad de sus trabajadores.(Art. 16 evaluación de riesgos de la LPRL).

Los trabajadores de la empresa adjudicataria que presten servicio en las dependencias de este Instituto, deberán contar con la formación específica necesaria en la prevención de riesgos laborales de sus puestos de trabajo, así como recibir por escrito las instrucciones preventivas necesarias para la realización de las tareas propias de sus puestos (Art. 18 y 19 de la Ley P.R.L.).

La empresa dotará a los operarios de los equipos de protección colectiva y de protección individual (EPIS) debidamente certificados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo, y procederá a su renovación periódica de acuerdo a las indicaciones de los suministradores. Formará e informará a los trabajadores sobre la adecuada forma de utilización de dichos EPIS. Deberán, en general, cumplirse a este respecto, de forma estricta, las obligaciones establecidas en la normativa vigente en esta materia (Art. 17 y 18 de la Ley de PRL).

Tales exigencias se harán extensivas a los equipos de trabajo -que deberán tener el marcado CE- utilizados por los trabajadores de las empresas subcontratadas por el adjudicatario y que pudieran llevar a cabo tareas en los diferentes centros o sedes.

La empresa deberá presentar documentación de la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

Todos los trabajadores puestos a disposición del presente contrato se integrarán a los efectos en las indicaciones de emergencia del edificio en el que desarrollen su actividad (Art. 20).

El cumplimiento de cuanto se detalla en este apartado se documentará ante los responsables de cada centro o sede de trabajo, de acuerdo a los requerimientos que por parte de sus responsables se pudieran realizar en cualquier momento (Art. 24 de coordinación de actividades Ley PRL).

35ª.- RÉGIMEN JURÍDICO Y RECURSOS

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa. En lo no dispuesto en aquél será de aplicación lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

El presente condicionado, las prescripciones técnicas y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica que resulte adjudicataria del contrato y en su caso, el documento de formalización del contrato.





AYUNTAMIENTO
DE LA BUENA Y LEAL VILLA DE
ABLITAS

C.I.F. P - 31/00600 - J
C/. Mayor, 78
Telf. 948 81 32 12
Fax. 948 81 30 11
31523 **ABLITAS** (Navarra)

Las cuestiones litigiosas que se susciten sobre la interpretación, resolución y efectos del contrato serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrá interponerse:

- Recurso potestativo de reposición ante el órgano que haya dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes, desde la notificación o publicación del mismo.

- Recurso potestativo de alzada ante el Tribunal administrativo de Navarra, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto impugnado.

- Potestativamente, y con carácter sustitutivo de cualquier otro recurso administrativo, los interesados en la licitación podrán interponer, contra los actos de trámite o definitivos que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas y contra los demás actos previstos en el artículo 122 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos reclamación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la notificación o, en su caso, publicación del acto impugnado. Esta reclamación se presentará telemáticamente en el Portal de Contratación de Navarra.

Contra la resolución de los mencionados recursos, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Jurisdicción del mismo orden.





CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE EDIFICIOS E INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ABLITAS

El objeto del presente Pliego es regular las condiciones técnicas que regirán la contratación de los servicios de limpieza de los centros que se relacionan, que se encuentran adscritos al ayuntamiento de ABLITAS, por un periodo de un año, con posibilidad de tres prórrogas consecutivas que se detallan a continuación:

LOTE 1	CASA CONSISTORIAL
LOTE 2	COLEGIO PÚBLICO SAN BABIL
LOTE 3	CONSULTORIO MÉDICO
LOTE 4	CENTRO CULTURAL
LOTE 5	POLIDEPORTIVO MUNICIPAL

CONDICIONES GENERALES

Con independencia de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria está obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias, que a demanda, le sean solicitadas por situaciones especiales no previstas tales como la realización de obras, averías, cambios organizativos en las dependencias, etc., que se pudieran producir.

Si por los motivos especificados en el punto anterior, hubiese que realizar un refuerzo del servicio de limpieza, este correrá a cargo de la empresa adjudicataria, salvo acreditación justificada por la empresa adjudicataria.

En el caso de que se realicen modificaciones u obras en alguna dependencia del edificio, que implique la suspensión de la actividad del servicio, la empresa adjudicataria efectuara la limpieza posterior a la finalización de las obras, sin cargo alguno.

Para una correcta comunicación entre la empresa adjudicataria y los centros y dependencias objeto del servicio de limpieza, la empresa deberá aportar un interlocutor, así como un teléfono móvil y correo electrónico, con el objeto de tratar los temas necesarios para un mejor servicio en el centro.

La empresa adjudicataria mantendrá reuniones con los responsables de los edificios o interlocutores designados por el ayuntamiento de ABLITAS, con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento del servicio.

El personal adscrito a la limpieza del centro dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones inherentes al empresario, de conformidad con la legislación laboral.





Será por cuenta de la empresa adjudicataria la cobertura de su personal contratado en materia de Seguridad Social y en particular la de accidentes de trabajo. Ésta es la responsable del cumplimiento de sus obligaciones laborales y de Seguridad Social con sus trabajadores, sin que quepa traslación de responsabilidad a la Administración Contratante bajo ningún concepto. Igualmente será obligación de la empresa adjudicataria la uniformidad del personal durante las horas de prestación del servicio.

La empresa adjudicataria se obliga muy particularmente al puntual y exacto cumplimiento de todas las obligaciones vigentes en materia de Seguridad Social respecto a sus trabajadores, poniendo a disposición del ayuntamiento de ABLITAS, cuanta documentación de esta índole le sea solicitada.

El personal de la empresa adjudicataria tiene expresamente prohibida la entrada o permanencia en dependencias objeto del presente pliego fuera del horario de trabajo, así como el uso del equipamiento, mobiliario o cualquier elemento, responsabilizándose la empresa adjudicataria del control y cumplimiento de esta obligación. Del mismo modo la empresa adjudicataria se responsabilizará del correcto comportamiento de sus trabajadores y operarios dentro de las referidas dependencias.

La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente, siempre a juicio del ayuntamiento de ABLITAS, el cual podrá detraer la compensación indicada del importe de la factura.

Las instrucciones precisas para el desarrollo de la labor de los operarios de limpieza serán facilitadas por la persona que faculte la empresa adjudicataria. Todo ello sin menoscabo de las facultades de dirección e inspección de los trabajos contratados por parte del ayuntamiento de ABLITAS.

La empresa adjudicataria se obliga a mantener en buen estado de limpieza todas las dependencias, superando para ello, cuando sea preciso, lo indicado en este pliego de cláusulas técnicas

El conjunto de normas anteriores constituyen las obligaciones básicas que deben de realizarse para un correcto mantenimiento del centro; no obstante, la obligación principal que debe contraer la empresa adjudicataria es la de mantener los locales y sus enseres en perfectas condiciones de higiene y limpieza al comienzo de cada jornada laboral.

MATERIALES, METODOLOGÍA Y TÉCNICAS BÁSICAS A EMPLEAR PARA LA LIMPIEZA

Todos los materiales y útiles que aporte la empresa en el desarrollo de sus labores de limpieza, estarán de acuerdo con la normativa actualmente vigente en materia de seguridad y salud laboral, y se entiende que éstos serán los más apropiados a cada una de las necesidades, no obstante, éstos pueden ser supervisados y modificados por el ayuntamiento de ABLITAS.

A continuación se indican varias puntualizaciones a tener en cuenta sobre los materiales y las técnicas a emplear en la limpieza:

- o Correrán a cargo y cuenta de la empresa adjudicataria todos los enseres,





AYUNTAMIENTO

DE LA BUENA Y LEAL VILLA DE

ABLITAS

C.I.F. P - 31/00600 - J
C/. Mayor, 78
Telf. 948 81 32 12
Fax. 948 81 30 11
31523 **ABLITAS** (Navarra)

materiales, utensilios, maquinaria, combustibles, productos de limpieza y accesorios que se precisen para la realización de la limpieza y fuesen necesarios para la debida prestación de los servicios, cuyo coste se considera incluido en el precio del contrato.

- o Se cuidará la no aparición y proliferación de algas, hongos y manchas de humedad en paredes, suelos y techos. Para ello se utilizarán los necesarios productos de limpieza Jabones quita resinas, antical, etc.) que cumplan la normativa vigente en materia sanitaria y que en ningún caso puedan causar daños a los bienes materiales del centro ni de los usuarios.
- o En los suelos se evitará en la medida de lo posible el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, adoptándose cuantas medidas sean necesarias para evitar la producción de polvo o basura, prefiriéndose a ser posible el barrido con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo
- o Con carácter general, los pavimentos plásticos y los de baldosa se limpiarán mediante fregado utilizando agua y detergente, siendo este sistema, en cualquier caso, utilizado más veces que cualquier otro en el transcurso de cada semana.
- o La limpieza de fuentes y frentes de inoxidable deberá realizarse con limpiadores apropiados y específicos para superficies de acero inoxidable. Los dorados y metales se tratarán con limpia- metales sin amoníaco.
- o En la limpieza de cristales exteriores se utilizarán los medios o sistemas de seguridad necesarios (guantes, mascarillas, cascos protectores, arnés de seguridad,...), siendo la empresa contratada la responsable de la selección, puesta a disposición y buen uso de dichos sistemas, en función y por lo tanto compatibles con las características del edificio y su entorno.
- o Toda la basura se recogerá en bolsas cerradas que se depositarán en el exterior, en los lugares autorizados, siguiendo la normativa sobre la selección de residuos.
- o Mientras se proceda a la limpieza de las dependencias se procurará la ventilación de las mismas, abriendo los sistemas de ventilación. Al finalizar la jornada deberán estar todos los sistemas de ventilación cerrados, poniendo especial cuidado en que las persianas que dan a la calle estén igualmente cerradas.





CONDICIONES PARTICULARES

CASA CONSISTORIAL:

Servicio a prestar: Limpieza de mantenimiento tres días a la semana.

Instalaciones a limpiar: Todas, excepto el Salón de Sesiones, que se limpiará un día a la semana y el Archivo que se limpiará seis veces al año.

Tres días a la semana:

Aireación y ventilación de habitaciones y despachos.

Barrido húmedo, mopeado y fregado de suelos.

Desempolvado del mobiliario.

Vaciado de papeleras.

Limpieza higiénica y desinfectante de todos los aparatos sanitarios, grifería, espejos, etc. dejándolos en perfectas condiciones higiénicas y sanitarias.

Retirada de basura y reposición de bolsas en papeleras y de contenedores higiénicos depositando las basuras en los contenedores.

Vigilancia de la necesidad de reposición de material de secado higiénico y jabón y su reposición en caso de precisarse.

Semanalmente (rotativos según necesidad):

Limpieza de teléfonos, elementos informáticos, fotocopiadoras, fax.

Fregado de pasillos y escaleras.

Desempolvado de puertas, ventanas y radiadores.

Mensualmente:

Limpiezas de puntos de luz, timbre y pasamanos.

Limpieza de rejillas de climatización.

Limpieza de radiadores.

Desmanchado de cristales.

Eliminación de telarañas.

Semestralmente:

Limpieza de marcos de ventana.

Limpieza de radiadores.

Limpieza de balcones.

Limpieza de azulejos.





AYUNTAMIENTO
DE LA BUENA Y LEAL VILLA DE
ABLITAS

C.I.F. P - 31/00600 - J
C/. Mayor, 78
Telf. 948 81 32 12
Fax. 948 81 30 11
31523 **ABLITAS** (Navarra)

Limpieza anual:

- Limpieza de cortinas y estores.
- Una limpieza general a fondo.

COLEGIO PÚBLICO “SAN BABIL”

Servicio a prestar: Limpieza de mantenimiento diaria, de lunes a viernes, salvo los días festivos y conforme al calendario lectivo aprobado por el Colegio Público San Babil.

El horario de limpieza se adecuará a las necesidades del Ayuntamiento de Ablitas, y deberá respetar en todo momento las horas lectivas del centro. En el caso de la limpieza de las zonas deportivas, ésta se efectuará cuando finalicen las actividades extraescolares que se realizan en las mismas.

Instalaciones a limpiar: Todas, con las especificaciones que se indican a continuación:

1.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

1.1.- Limpieza general de mantenimiento del Colegio, tanto de aulas, pasillos, servicios, despachos, gimnasio, así como las restantes dependencias, tales como patio cubierto y descubierto, etc., con arreglo a las condiciones del presente pliego.

1.2.-

1.3.- La limpieza ordinaria comprenderá, como mínimo:

Educación Infantil

- Barrido y fregado diario de suelos
- Barrido de moqueta diariamente y un día a la semana limpieza intensa con producto adecuado.
- Limpieza de polvo en mesas, estantería, armarios y baldas diaria
- Fregado de mesas diario.

Apoyo:

- Barrido diario
- Fregado semanal
- Limpieza de polvo mesas semanal

Tutoría Infantil

- Barrido diario
- Fregado semanal.

Gimnasio:





AYUNTAMIENTO
DE LA BUENA Y LEAL VILLA DE
ABLITAS

C.I.F. P - 31/00600 - J
C/. Mayor, 78
Telf. 948 81 32 12
Fax. 948 81 30 11
31523 **ABLITAS** (Navarra)

- Barrido diario
- Limpieza diaria y fregado de vestuarios y baños

Biblioteca y Medios Audiovisuales:

- Barrido diario
- Limpieza de polvo diaria
- Fregado semanal
- Fregado de mesas semanal

Informática:

- Barrido diario, fregado y limpieza de polvo una vez por semana.

Dirección y Sala de Profesores:

- Barrido y limpieza de polvo diario
- Fregado dos veces por semana.

Resto de Aulas:

- Barrido y fregado diario
- Fregado de mesas dos veces por semana
- Limpieza de polvo en estanterías dos veces por semana

Sala de Calderas:

- Barrido y fregado una vez por semana

Portería y cuarto fotocopidora:

- Barrido y fregado diario

Cuarto de montajes audiovisuales:

- Limpieza de polvo, barrido y fregado una vez por semana

Servicios Comunes:

- Baños: Fregado diario
- Pasillos y escaleras: Barrido y fregado diario
- Patios: Barrido de rampas, escaleras y porche diario y desinfección de rincones diario.

Los patios se barrerán, al menos una vez a la semana.

Además de lo especificado anteriormente, y con carácter general, las pizarras se limpiarán diariamente y los techos, paredes, persianas, cristales, etc., se limpiarán o fregarán





adecuadamente según los casos, al menos una vez al trimestre o cuando lo indique la Dirección según su necesidad.

Los lavados o fregados se efectuarán con agua y detergente, previo barrido y ventilación de las dependencias.

Otras Obligaciones:

- Recogida diaria y depósito de la basura en los contenedores para su retirada por el Servicio de Recogida de Basura.
- Retirada diaria de basura y reposición de bolsas en papeleras y de contenedores higiénicos depositando las basuras en los contenedores.
- Vigilancia de la necesidad de reposición de material de secado higiénico y jabón y su reposición en caso de precisarse
- Cuidar de dejar debidamente cerradas las ventanas, persianas y puertas (especialmente las exteriores), una vez termine su trabajo.

1.4.- Avisar de forma inmediata al Conserje en caso de observarse desperfectos o deficiencias que tengan que ser objeto de reparaciones.

1.5.- En general deberá cumplir cuantas instrucciones le sean dadas por la Dirección del Centro o los Servicios Municipales, en orden al cumplimiento de las funciones indicadas anteriormente, o de las complementarias y aclaratorias que pudiera dictar el Ayuntamiento.

1.6.- Estará obligado igualmente a efectuar las limpiezas extraordinarias que le sean indicadas por los Servicios Municipales.

1.7.- Las funciones indicadas anteriormente podrá ejercerlas el adjudicatario en el tiempo y horario que desee libremente, pero estará sujeto a las siguientes condiciones mínimas:

- a.- La limpieza de aulas y dependencias deberá ser efectuada fuera de las horas lectivas.
- b.- Este horario podrá ser variado circunstancialmente, por razones escolares, previo aviso por parte del Ayuntamiento.

1.8.- La calidad del servicio será controlada por la Dirección del Centro y por los Servicios Municipales; Tres avisos de deficiencias comunicadas oficialmente por el Ayuntamiento serán causa suficiente para la rescisión de la adjudicación del servicio sin indemnización alguna para el adjudicatario.





CONSULTORIO MÉDICO

Periodicidad: Limpieza diaria del Consultorio, de lunes a viernes.

A.- La limpieza ordinaria comprenderá barrido y lavado con agua y detergente de todas las dependencias y barrido de las aceras del edificio.

B.- Limpieza de polvo, etc. de mesas, sillas, techos y paredes.

C.- Limpieza de cristales.

D.- Recogida y depósito de la basura y reposición de bolsas en papeleras y de contenedores higiénicos depositando las basuras en los contenedores para su retirada por el Servicio de Recogida de Basuras.

E.- Vigilancia de la necesidad de reposición de material de secado higiénico y jabón y su reposición en caso de precisarse

F.- Cuidar del mantenimiento general del Consultorio y de sus instalaciones, avisando de forma inmediata a los Servicios Municipales en caso de tener que efectuarse reparaciones.

G.- En general deberá cumplir cuantas instrucciones le sean dadas por la Dirección del Centro o los Servicios Municipales, en orden al cumplimiento de las funciones indicadas anteriormente o las complementarias y aclaratorias que pudiera dictar el Ayuntamiento.

H.- Estará obligado igualmente a efectuar las limpiezas extraordinarias que le sean indicadas por los Servicios Municipales.

1. Las funciones indicadas anteriormente podrá ejercerlas el adjudicatario en el tiempo y horario que desee libremente, pero estará sujeto a las siguientes condiciones mínimas: La limpieza se deberá efectuar fuera de las horas de utilización del Consultorio, y quedar limpio antes de su apertura diaria.

CENTRO CULTURAL

Servicio a prestar: Limpieza de mantenimiento diaria, de lunes a viernes.

Biblioteca: Limpieza diaria de lunes a viernes

Aulas y Aula de Informática: Limpieza diaria de lunes a viernes

Baños: Limpieza diaria

Pasillos, escaleras y elementos comunes: Limpieza diaria

Salón de actos: Limpieza semanal





AYUNTAMIENTO
DE LA BUENA Y LEAL VILLA DE
ABLITAS

C.I.F. P - 31/00600 - J
C/. Mayor, 78
Telf. 948 81 32 12
Fax. 948 81 30 11
31523 **ABLITAS** (Navarra)

Camerinos y resto de dependencias: Limpieza una vez al mes, o después de su utilización, en su caso.

Cristaleras, etc.: Limpieza una vez al mes

1. La limpieza ordinaria comprenderá barrido y lavado con agua y detergente de todas las dependencias y barrido de las aceras del edificio.
2. Limpieza de polvo, etc. de mesas, sillas, techos y paredes.
3. Recogida y depósito de la basura, papeleras y contenedores higiénicos y depósito en los contenedores para su retirada por el Servicio de Recogida de Basuras.
4. Vigilancia de la necesidad de reposición de material de secado higiénico y jabón y su reposición en caso de precisarse
5. Cuidar del mantenimiento general del Centro, avisando de forma inmediata a los Servicios Municipales en caso de tener que efectuarse reparaciones.
6. En general deberá cumplir cuantas instrucciones le sean dadas por la Dirección del Centro o los Servicios Municipales, en orden al cumplimiento de las funciones indicadas anteriormente o las complementarias y aclaratorias que pudiera dictar el Ayuntamiento.
7. Estará obligado igualmente a efectuar las limpiezas extraordinarias que le sean indicadas por los Servicios Municipales.
8. Las funciones indicadas anteriormente podrá ejercerlas el adjudicatario en el tiempo y horario que desee libremente, pero estará sujeto a las siguientes condiciones mínimas de que la limpieza se deberá efectuar fuera de las horas de utilización del Centro, y quedar limpio antes de su apertura diaria.

POLIDEPORTIVO MUNICIPAL

Servicio a prestar: Limpieza y servicio de consejería diaria, de lunes a domingo:

Vestuarios y accesos:

Vestuarios Masculinos y Femeninos y vestíbulo de entrada

Dos veces al día:

Suelos: Barrido y fregado con desinfección.

Inodoros, lavabos y duchas: Limpieza y desinfección.

Revisión y reposición en su caso de consumibles

Limpieza diaria:

Paredes, fregado con limpiador.





AYUNTAMIENTO
DE LA BUENA Y LEAL VILLA DE
ABLITAS

C.I.F. P - 31/00600 - J
C/. Mayor, 78
Telf. 948 81 32 12
Fax. 948 81 30 11
31523 **ABLITAS** (Navarra)

Recogida y depósito de la basura y reposición de bolsas en papeleras y de contenedores higiénicos depositando las basuras en los contenedores para su retirada por el Servicio de Recogida de Basuras.

Vigilancia de la necesidad de reposición de material de secado higiénico y jabón y su reposición en caso de precisarse

Semanal:
Limpieza de taquillas y bancos.

Quincenal:
Techos: eliminación de polvo y telarañas.

Local de depuración

Limpieza diaria:
Barrido y fregado con desinfección.

Semanal:
Paredes: eliminación de polvo y telarañas.
Filtros y maquinaria: Limpieza de tuberías y mandos.

Mensual:
Techos: Eliminación de polvo y telarañas.

Local de primeras auxilios:

Limpieza diaria:
Barrido y fregado con desinfección de suelos.
Fregado con limpiador de lavabos.

Semanal:
Eliminación de polvo y telarañas de paredes.

Quincenal:
Limpieza general del mobiliario

Mensual:
Eliminación de polvo y telarañas del techo.

Zona de baño:

Limpieza diaria:

Recogida y depósito de la basura y reposición de bolsas en papeleras y de contenedores higiénicos depositando las basuras en los contenedores para su retirada por el Servicio de Recogida de Basuras.





Vigilancia de la necesidad de reposición de material de secado higiénico y jabón y su reposición en caso de precisarse

Barrido y aspiración del fondo y eliminación de elementos sólidos del rebosadero y la playa.

Quincenal:
Desinfección de las playas.

Se procederá a la apertura a la limpieza y desinfección de las paredes y el fondo del vaso, la limpieza y desinfección de la canaleta, hidrofugado, barrido y desinfección de las playas y fregado con limpiador desinfectante de las duchas y escaleras.

Pistas de tenis y frontón

Diario:
Barrido y recogida de papaleras.

Pistas de padel:

Diario:
Barrido y recogida de papeleras.
Mensualmente:
Limpieza de cristales

Frontón cubierto y pabellón:

Diario:
Mopeo y limpieza con máquina fregadora, alternando los días. En temporada de piscinas, se efectuará semanalmente alternando mopeo y limpieza con fregadora.

Vestuarios C.D. Ablitense

Diario:
Barrido y fregado de suelos con desinfección..
Inodoros, lavabos y duchas: Limpieza y desinfección.
Paredes, fregado con limpiador.
Revisión y reposición en su caso de consumibles.
Recogida y depósito de la basura y reposición de bolsas en papeleras y de contenedores higiénicos depositando las basuras en los contenedores para su retirada por el Servicio de Recogida de Basuras

El fin de semana este servicio se prestará dos veces al día en función del calendario deportivo.

Semanal:
Limpieza de taquillas y bancos.

Quincenal:
Techos: eliminación de polvo y telarañas.





Servicio de conserjería y limpieza y apoyo de limpieza en temporada de piscinas:

El servicio de conserjería y limpieza se desarrollará de lunes a jueves de 08.00 a 21.00 horas y de viernes a domingo de 08.00 a 22.00 horas.

El servicio de limpieza y conserjería en horario de invierno:

De lunes a domingo de 08.00 a 15.00 horas.

En Semana Santa y Navidad, festivos y domingos, salvo el 25 de diciembre, 1 y 6 de enero y sábados en temporada de invierno el servicio de limpieza se desarrollará de 11.00 a 21.00 horas.

Disposición común para todas las dependencias: Los materiales de limpieza, útiles, cepillos, maquinaria, guantes, detergentes, productos desinfectantes, etc., serán a cargo del adjudicatario.

Se deberá cuidar del cierre de puertas, ventanas, etc. de las distintas dependencias, así como del apagado de luces y cierre de grifos una vez finalicen las tareas.





ANEXO I

INSTRUCCIÓN PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO DOCUMENTO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC) POR LAS EMPRESAS LICITADORAS

Para poder cumplimentar el Anexo referido a la declaración responsable mediante el modelo normalizado Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Exportar en su equipo el fichero **espd-request.xml** del enlace que se adjunta para la carga del DEUC.
2. Abrir el siguiente link: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd>
3. Seleccionar el idioma “español”.
4. Seleccionar la opción “Soy operador económico”.
5. Seleccionar la opción “importar un DEUC”.
6. Cargar el fichero DEUC, xml que previamente se ha descargado a su equipo (paso 1).
7. Seleccione el país y pinche “siguiente”.
8. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondiente.

Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE), o en el Registro voluntario de Licitadores de Navarra, o equivalente de otras comunidades autónomas, solo deberán facilitar en la parte II, aquella información que no figure inscrita en los mismos o que, aun estando inscrita, no conste de manera actualizada, siempre y cuando consignen en el DEUC la información necesaria para el acceso a dicho registro.

Solo debe cumplimentarse la parte V en el caso de que el procedimiento de adjudicación sea el procedimiento restringido o el procedimiento de licitación con negociación. Es obligatorio responder a todas las preguntas de los apartados que figuran en el DEUC.

9. Imprimir y firmar el documento.

Este documento debidamente cumplimentado y firmado se deberá presentar junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en los pliegos que rigen la convocatoria y dentro del plazo fijado en la misma.

Cuando concurren a la licitación Uniones Temporales de Empresas o personas que participen conjuntamente, se deberá cumplimentar un documento DEUC por cada una de las empresas que constituyan la UTE o personas participantes.





AYUNTAMIENTO
DE LA BUENA Y LEAL VILLA DE
ABLITAS

C.I.F. P - 31/00600 - J
C/. Mayor, 78
Telf. 948 81 32 12
Fax. 948 81 30 11
31523 **ABLITAS** (Navarra)

En caso de que la empresa licitadora acredite la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades independientemente de la naturaleza de la relación jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

Tienen a su disposición la “Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública”, publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 85 del viernes 8 de abril de

2016 (Sec. III Pág. 24845) en el siguiente link:

<http://www.boe.es/boe/dias/2016/04/08/pdfs/BOE-A-2016-3392.pdf>

ANEXO I.

ANEXO DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

Se adjunta documento que incorpora instrucciones junto con el enlace del portal de contratación de Navarra:

<https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>





ANEXO II-

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR

Don /Doña _____ DNI/NIF _____
con domicilio a efectos de notificación en _____
C. P . _____ , localidad _____
teléfonos _____
en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad _____
CIF _____

Declara bajo su responsabilidad:

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Que se compromete para el caso de resultar adjudicatario a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.
- Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.

- Que declara como documentación confidencial la siguiente:

.....

En , a de de 202..

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Ablitas. La información ampliada sobre los fines y demás condiciones del tratamiento se indican en la cláusula nº 19 del Pliego de contratación: "CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".





AYUNTAMIENTO
DE LA BUENA Y LEAL VILLA DE
ABLITAS

C.I.F. P - 31/00600 - J
C/. Mayor, 78
Telf. 948 81 32 12
Fax. 948 81 30 11
31523 **ABLITAS** (Navarra)

ANEXO III

MODELO DE OFERTA ECONOMICA (a incluir en el sobre C)

(IMPORTANTE: En la propuesta presentada no se deberá incluir el IVA)

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES E INSTALACIONES
DEL AYUNTAMIENTO DE ABLITAS**

D./Dña....., con
D.N.I.nº....., con
domicilio en.....,
C.P....., localidad....., teléfono.....,
telefax....., en nombre propio o en representación de (según proceda),.....
....., con N.I.F y domicilio en
....., enterado del procedimiento
abierto tramitado para adjudicar el contrato del servicio de limpieza de edificios e instalaciones
del ayuntamiento de ABLITAS

DECLARO:

Que conozco y acepto el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el
Pliego de Cláusulas Técnicas que ha de regir el contrato señalado.

Que me comprometo / Que la entidad por mi representada se compromete (según proceda)
al cumplimiento del contrato por el precio anual de:

LOTE	MÁXIMO (sin IVA)	PRECIO OFERTADO (sin IVA) (en número)	PRECIO OFERTADO (sin IVA) (en letra)
LOTE 1			
LOTE 2			





AYUNTAMIENTO
DE LA BUENA Y LEAL VILLA DE
ABLITAS

C.I.F. P - 31/00600 - J
C/. Mayor, 78
Telf. 948 81 32 12
Fax. 948 81 30 11
31523 **ABLITAS** (Navarra)

LOTE 3			
LOTE 4			
LOTE 5			

Indicar en su caso exención del IVAsí o no:

(Lugar, fecha y firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ABLITAS.-

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Ablitas. La información ampliada sobre los fines y demás condiciones del tratamiento se indican en la cláusula nº 23 del Pliego de contratación: “CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”.





ANEXO IV
(a incluir en el sobre C)

“CRITERIOS SOCIALES”

DATOS DE LA EMPRESA

IDENTIFICACIÓN	
Dirección y teléfono	

D./Dña..... con D.N.I.
número en representación de la Empresa,
..... manifiesta su compromiso expreso de cumplir los
siguientes criterios de valoración para la adjudicación del contrato del servicio de limpieza de
edificios e instalaciones del ayuntamiento de Ablitas:

**2.- Adquiero el compromiso de facilitar la participación sin coste para el
trabajador/a la ejecución del contrato en las siguientes acciones de formación:**

ACCIÓN	FECHAS DE REALIZACIÓN		HORAS	ORGANIZADOR
	INICIO	FIN		

**3.- Adquiero el compromiso de contratar personas perceptoras de renta
garantizada, víctimas de violencia de género que hayan finalizado un itinerario de
inserción o desempleados de larga duración, en todas las nuevas contrataciones, bajas
y sustituciones que se precisen o se produzcan durante la vigencia del contrato.**

(marcar lo que proceda)

SI O

NO O

En a de de 2025

Firma y sello.

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Ablitas. La información ampliada sobre los fines y demás condiciones del tratamiento se indican en la cláusula nº 23 del Pliego de contratación: “CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”.

