



AYUNTAMIENTO
DE LA VILLA DE
SAN ADRIÁN
(NAVARRA)

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y TÉCNICAS
QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO RELATIVO A LOS SERVICIOS DE
LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL
AYUNTAMIENTO DE SAN ADRIÁN.**

Diligencia: Para hacer constar que el presente pliego regulador de la contratación para la adjudicación del contrato de servicios de limpieza de los edificios públicos municipales del Ayuntamiento de San Adrián ha sido aprobado por el Pleno mediante acuerdo de fecha 24 de septiembre de 2025.

Por lo que firmo el presente documento de forma electrónica en su primera hoja, para la debida constancia en San Adrián, a 25 de septiembre de 2025.

El Secretario,
Isidro López Bozal

ÍNDICE

I) CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

1ª.- NATURALEZA Y OBJETO.

- 1.1.-Objeto
- 1.2.-Código cpv
- 1.3.-Justificación de no división en lotes
- 1.4.-Variantes

2ª.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

3ª.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

- 3.1.-Valor estimado
- 3.2.-Presupuesto del contrato

4ª. DURACIÓN DEL CONTRATO E INCUMPLIMIENTO.

5ª.- PROCEDIMIENTO.

6ª.- ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS.

- 6.1.-Abono
- 6.2.-Revisión de precios

7ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

8ª SOLVENCIA DEL LICITADOR.

- 8.1 Económica y financiera.
- 8.2 Solvencia técnica.

9ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

- 9.1 Presentación.
- 9. 2 Forma y contenido de las proposiciones.

10ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

- 10.1 Criterios cualitativos (Sobre 2)
- 10.2 Criterios cuantificables mediante fórmulas (Sobre 3)
- 10.3. Empates
- 10.4. Aceptación incondicional de los Pliegos.
- 10.5. Obligaciones esenciales para la ejecución del contrato.

11ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.

12ª.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y ADJUDICACIÓN.

13ª.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR A CUYO FAVOR VAYA A RECAER LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

14. ADJUDICACIÓN.

- 14.1 Adjudicación.
- 14.2 Perfección del contrato.
- 14.3 Declaración de desierto.
- 14.4 Notificación y publicidad de la adjudicación.

15ª GARANTÍA DEFINITIVA.

16ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

17ª. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

17.1 Disposiciones generales.

17.2 Responsable del contrato.

18. RIESGO Y VENTURA.

19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

20. DERECHOS Y OBLIGACIONES EN GENERAL, OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES DEL CONTRATISTA EN PARTICULAR Y SUBROGACIÓN DEL PERSONAL TRABAJADOR

20.1 Obligaciones del adjudicatario.

20.2 Derechos del adjudicatario.

20.3 Obligaciones de carácter laboral y social del contratista.

20.4 Subrogación.

20.5 Posteriores adjudicaciones.

21. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER SOCIAL.

21.1 Igualdad entre mujeres y hombres.

21.2 Discapacidad.

22. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER MEDIOAMBIENTAL.

23. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

24. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

25. GASTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO.

26. RESOLUCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

27. RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.

28ª. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

28.1 Aplicación de penalidades.

28.2 Faltas penalizables.

28.3 Cuantía de las penalidades.

28.4 Penalidades que implican la resolución del contrato.

29. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS.

30. RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

31. PROTECCIÓN DE DATOS.

32. TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD.

II) PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

PRIMERA.- OBJETO.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y OPERACIONES A REALIZAR EN CADA CENTRO.

- 1.- CASA DE CULTURA:
- 2.- LIMPIEZA INSTALACIONES DEPORTIVAS
- 3.- COLEGIO PÚBLICO ALFONSO X EL SABIO:
- 4.- LUDOTECA.
- 5.- CASA CONSISTORIAL:
- 6.- AYUNTAMIENTO VIEJO: ubicado en la Plaza del Rebote:
- 7.- BIBLIOTECA.
- 8.- ESCUELA DE MÚSICA.
- 9.- SEDE POLICÍA MUNICIPAL

TERCERA.- SERVICIOS A PRESTAR Y FRECUENCIAS.

CUARTA .-- TRABAJOS NO PREVISTOS EN CENTROS MUNICIPALES.

QUINTA.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

- 5.1.- MEDIOS MATERIALES.
- 5.2.- RECURSOS HUMANOS.
- 5.3.- MÉTODOS DE TRABAJO.
- 5.4.- CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.
- 5.5.- RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL ADJUDICATARIO.
- 5.6.- RESPONSABILIDAD ECONÓMICA DEL ADJUDICATARIO.

ANEXOS

ANEXO I: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO DOCUMENTO ÚNICO EUROPEO DE CONTRATACIÓN (DEUC) POR LA PERSONAS LICITADORAS.

ANEXO II: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA.

ANEXO III: MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS Y DOCUMENTOS.

ANEXO IV: COMPROMISO DE FORMALIZACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS.

ANEXO V: MODELO DE COMUNICACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA SUBCONTRATACIÓN.

ANEXO VI: PERSONAL A SUBROGAR.

I) CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

1ª.- NATURALEZA Y OBJETO.

1.1.-OBJETO:

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos la contratación del servicio preciso para la realización de los trabajos de limpieza de los edificios municipales del Ayuntamiento de San Adrián, descritos en el apartado de Prescripciones Técnicas.

Al tratarse de un contrato de servicios, le será de aplicación lo dispuesto en los artículos 226 y siguientes de la LFCP. El contrato será a riesgo y ventura del adjudicatario, además serán a su cargo las indemnizaciones por daños o perjuicios que puedan causarse al Ayuntamiento de San Adrián o a terceros por la ejecución del mismo

En lo no previsto en éstos será de aplicación la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril (LFCP), la Ley Foral 6/1990 de Administración Local, —art. 192 y 224 y ss.—, así como la Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE; y con carácter subsidiario, a pesar del carácter histórico de la competencia foral en contratación pública, resulta de aplicación por su carácter de legislación básica, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público en todo aquello que complemente y no contradiga la LFCP, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP); por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre; por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, en la parte que se mantiene vigente y demás preceptos aplicables a la contratación por parte de las Entidades locales; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. La participación en la licitación implica la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego.

El contrato que se suscriba tendrá carácter ADMINISTRATIVO, rigiéndose, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la LFCP, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El presente pliego regulador de la contratación tiene carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica que resulte adjudicataria del contrato y en su caso, el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales que forman parte y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución de la cosa pactada, no exime a la adjudicataria de la obligación de cumplirlas.

1.2.-CÓDIGO CPV:

Las prestaciones del contrato corresponden a la categoría CPV (Common Procurement Vocabulary o Vocabulario Común de Contratos): 90910000-9, Servicios de limpieza, y 90911200-8 Servicios de limpieza de edificios, según el Reglamento (CE) N° 213/2008, de la Comisión, de 28 de noviembre.

Las características técnicas de dichos trabajos están fijadas en el apartado de Prescripciones Técnicas.

1.3.-JUSTIFICACIÓN DE NO DIVISIÓN EN LOTES:

La adjudicación del contrato de limpieza de las diferentes dependencias se hará a un único licitador, no existiendo lotes. Por tanto, las ofertas se han de referir a la totalidad de las dependencias.

Se considera que la realización independiente de la prestación comprendida en el objeto del contrato pudiera dificultar la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico. Dada la cuantía económica y las características técnicas del contrato en cuanto a horas de prestación del servicio, se considera que la ejecución en un solo lote, a cargo de un solo contratista, garantizará mejor el cumplimiento por parte del contratista de las condiciones establecidas en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (LFCP, en adelante). Especialmente y puesto que el presente contrato contiene la obligación de que el nuevo contratista subrogue a todo el personal que actualmente trabaja en este servicio, una división en lotes del mismo dificultaría el cumplimiento de esta obligación legal.

1.4.-VARIANTES:

No se admitirán variantes.

2ª.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación con competencia para contratar es el Pleno de la Corporación por superar el valor estimado el 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, por aplicación de los artículos 8 y 226 de la Ley Foral 6/1990, de Administración Local de Navarra y, Disposición Adicional Segunda de la Ley 9 /2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El órgano de contratación tiene facultades para adjudicar el presente contrato y, en consecuencia, tiene las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos sobre estas cuestiones son ejecutivos, sin perjuicio del derecho de la contratista a su impugnación ante la jurisdicción competente.

Para la adjudicación del contrato, el órgano de contratación estará asistido por una Mesa de contratación, de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 11ª del presente Pliego.

El órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificado, podrá antes de la adjudicación —de conformidad con el art. 103 LFCP— renunciar a la misma y desistir del procedimiento de adjudicación.

La **unidad gestora del contrato** a la que corresponde la supervisión, inspección y control de la ejecución del contrato, conforme al art. 141.1 LFCP, es, en atención a su objeto, la **Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de San Adrián**, que podrá dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Corresponde a la unidad gestora la inspección, comprobación y vigilancia para la correcta realización del servicio, así como el conocimiento de los informes establecidos en las prescripciones técnicas de estos pliegos, pudiendo dictar, en caso de ser necesario, instrucciones de interpretación técnica a la adjudicataria. A estos efectos, durante la ejecución del contrato, la unidad gestora podrá supervisar los servicios cuantas veces considere necesario y solicitar la información que estime oportuna para el correcto control del mismo. Cuando la adjudicataria, o personas de ella dependientes, 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 o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

La adjudicataria estará obligada a prestar su colaboración a la unidad gestora para el normal cumplimiento de las obligaciones a éste encomendadas. La unidad gestora, como responsable del contrato, en orden a su misión de inspección, control, comprobación y vigilancia de la correcta realización de los servicios, asumirá en relación con la adjudicataria cuantas funciones sean necesarias, y específicamente las siguientes:

- Exigir a la adjudicataria, directamente o a través del personal a sus órdenes, el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Garantizar la ejecución de los servicios con estricta sujeción a la oferta, o modificaciones debidamente aprobadas, y el cumplimiento del programa de trabajo.
- Definir aquellas condiciones técnicas que las Prescripciones Técnicas dejan a su decisión o que sea necesario adaptar para la buena marcha del servicio.
- Resolver cuantas cuestiones técnicas surjan en cuanto a la interpretación siempre que no se modifiquen las condiciones del contrato.
- Estudiar las incidencias o problemas planteados que impidan el normal cumplimiento del contrato o aconsejen su modificación, tramitando, en su caso, las propuestas correspondientes.

3ª.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

3.1.-VALOR ESTIMADO:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley Foral de Contratos Públicos, el valor estimado del presente contrato asciende a 827.253,72 euros (IVA EXCLUIDO) teniendo en cuenta las tres posibles prórrogas del mismo.

3.2.-PRESUPUESTO DEL CONTRATO:

El presupuesto máximo del contrato para la primera anualidad y, que ha de servir de base a la licitación asciende a 206.813,43 euros (IVA EXCLUIDO). Añadiendo el IVA, la cantidad es de 250.244,25 euros.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada y se abonará con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes del presupuesto ordinario para el año 2025; quedando la cantidad a imputar a los ejercicios futuros, en su caso, a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación como en las ofertas que formulen los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho presupuesto.

4ª. DURACIÓN DEL CONTRATO E INCUMPLIMIENTO.

El plazo de vigencia inicial estimada del contrato será de un año a contar desde la fecha que se estipule en la formalización del contrato.

Una vez finalizado el plazo de vigencia inicial, se podrá prorrogar, de forma expresa, por plazos de un año, hasta un máximo de tres prórrogas, de mutuo acuerdo por ambas partes, con una antelación mínima de un mes, antes de la finalización del contrato, y con la realización de los trámites legales establecidos al efecto, por lo que el contrato podrá tener una duración máxima de cuatro años, incluidas las prórrogas. Las condiciones del contrato permanecerán inalteradas durante sus posibles prórrogas. El órgano de contratación, conforme al artículo 45.1 LFCP podrá acordar la prórroga obligatoria del contrato de manera unilateral. Dicho acuerdo será notificado al adjudicatario con, al menos, un mes de antelación respecto a la fecha de vencimiento.

En caso de que no interese a alguna de las partes prorrogar el contrato, ésta lo notificará, por escrito, a la otra parte, con un plazo mínimo de dos meses antes de la finalización del mismo.

El contrato, por lo tanto, no podrá tener un plazo de vigencia superior a cuatro años.

No obstante, su adjudicación y las sucesivas prórrogas quedarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, o de cualquiera de sus prórrogas, en el caso de que no se acuerde efectuar una nueva 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 una nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que esta se produzca.

5ª.- PROCEDIMIENTO.

El contrato objeto del presente pliego se adjudicará mediante procedimiento abierto superior al umbral comunitario, rigiéndose por las reglas de la tramitación ordinaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, conforme a los criterios fijados en este pliego para determinar la oferta más ventajosa.

6ª.- ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS.

6.1.-ABONO:

Los trabajos se abonarán a los precios contratados, en la proporción mensual que proceda, previa presentación de la correspondiente factura.

El Ayuntamiento, previa conformidad del responsable, abonará los precios indicados en el plazo máximo de 30 días naturales desde la entrada en el registro de la correspondiente factura, conforme a lo previsto en el artículo 155 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. A tal efecto, la adjudicataria deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, la factura o facturas en las que deberá figurar el importe por la prestación del servicio. Las facturas deberán cumplir con la totalidad de los requisitos exigibles de acuerdo a la normativa vigente en cada momento.

6.2.-REVISIÓN DE PRECIOS:

En el presente contrato no cabe revisión de precios, de conformidad con lo establecido en el artículo 109 de la LFCP.

7ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

7.1. 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 acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional. En ningún caso podrán contratar con las entidades sometidas a la Ley Foral de Contratos Públicos las personas en las que concurren las circunstancias previstas en el artículo 22 “Prohibiciones para contratar” de la Ley Foral de Contratos Públicos.

En el caso de las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, deberán acreditar que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentran habilitadas para realizar la prestación de que se trate (artículo 14.3 LFCP)

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder llevar a cabo en él la prestación del contrato, deberán acreditar que cumplen este requisito (artículo 14.3 LFCP).

7.2. La Administración podrá también contratar con entidades licitadoras que participen conjuntamente. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado, en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada una de ellas y se designe un representante o persona apoderada única con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa. Las entidades contratistas que participen conjuntamente en un contrato responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

No será necesaria la constitución en escritura pública de la Unión Temporal de Empresas hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor (artículo 13 LFCP).

7.3. Cada entidad licitadora únicamente podrá presentar una sola proposición. Las entidades licitadoras que participen conjuntamente no podrán presentar proposiciones a título individual, ni en concurrencia con empresas distintas. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas por la entidad licitadora infractora.

En todo caso, será requisito imprescindible que los licitadores acrediten que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. Si el licitador es persona jurídica la relación con el objeto del contrato se acreditará según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. Si el licitador es persona física, por cualquier documento o aclaración que acredite dicha relación directa.

7.4 La persona física o jurídica que hubiera participado en la elaboración de documentos preparatorios del contrato sólo será excluida del procedimiento cuando no haya otro medio para garantizar el cumplimiento del principio de igualdad de trato y de libre concurrencia.

Antes de proceder a la exclusión de la persona que participó en la preparación del contrato, deberá dársele audiencia.

El órgano de contratación comunicará a las demás personas interesadas la participación de otro licitador o licitadora en la elaboración de los documentos preparatorios,

así como la misma información a la que tuvo acceso aquella persona que participó en la fase preparatoria y establecerá plazos adecuados para la presentación de ofertas.

8ª SOLVENCIA DEL LICITADOR.

Las licitadoras deberán acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato, entendiéndose por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero conforme establece el artículo 16 y 17 LFCP. En la presentación de la oferta se aportarán las declaraciones responsables exigidas en la presente Cláusula, debiendo acreditarse, mediante documentación fehaciente por la persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación dicha circunstancia, el cumplimiento de los requisitos de solvencia conforme se establece en la Cláusula 13ª.

Acreditación de la solvencia por referencia a otras empresas.

Para acreditar su solvencia las personas licitadoras podrán basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas de conformidad con el artículo 18 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

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

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, quien licita deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todas ellas. Asimismo, deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 16 y 17 de la Ley Foral de Contratos Públicos, que las personas subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

8.1 Económica y financiera.

Para concurrir a la licitación las empresas deberán acreditar la solvencia económica y financiera mediante la presentación conjunta de los siguientes documentos:

1.- Declaración de, al menos de una Institución Financiera sobre la capacidad económica del licitador en el que, tras analizar los principales datos de la empresa, se concluya que la misma puede asumir los riesgos derivados de la ejecución del contrato.

2.- Declaración sobre el volumen global de negocios de la empresa en el ámbito de las actividades objeto del contrato superior a 100.000 euros en cada uno de los dos últimos ejercicios (2023, 2024) en la medida en que se dispongan de las referencias a dicho volumen de negocios.

Si la empresa es de nueva creación o tiene menos de un año de actividad, será necesario que el informe de instituciones financieras en que se exprese la capacidad económica y financiera para prestar el servicio acredite fehacientemente que cuenta con capacidad y solvencia económica y financiera igual o superior a 100.000 euros.

Esta solvencia se acreditará únicamente por quien vaya a resultar adjudicataria del contrato, conforme a lo señalado en el artículo 55.8 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Las licitadoras afirmarán que reúnen los requisitos exigidos de solvencia económica y financiera, en la declaración responsable, mediante el modelo normalizado de Documento Europeo Único de Contratación (DEUC. En el Anexo I de este pliego, instrucciones para descargarlo) que se acompañará a las proposiciones.

8.2 Solvencia técnica.

Los licitadores deberán tener la solvencia técnica o profesional necesaria para la ejecución del contrato, entendiendo por ella la capacitación técnica o profesional para su adecuada ejecución, bien por tener experiencia en contratos similares o, en defecto de experiencia, por poseer medios suficientes para su realización.

Esta solvencia se acreditará únicamente por quien vaya a resultar adjudicataria del contrato, conforme a lo señalado en el artículo 55.8 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Las licitadoras afirmarán que reúnen los requisitos exigidos de solvencia técnica o profesional en la declaración responsable mediante el modelo normalizado de Documento Europeo Único de Contratación (DEUC. En el Anexo I de este pliego, instrucciones para descargarlo) que se acompañará a las proposiciones.

La experiencia en contratos similares se acreditará por el siguiente medio:

.- Haber ejecutado al menos, en cada uno de los dos últimos años (2023, 2024), un contrato de naturaleza análoga, de importe anual igual o superior a 75.000 euros (IVA excluido). La acreditación de dicho nivel de solvencia se realizará mediante la presentación de una relación de los principales contratos iguales o similares, realizados durante los dos últimos años, en la que se indicará el importe, la fecha y destino público o privado.

A la relación le deberá acompañar un certificado emitido por la empresa o Administración que recibió la prestación en la que conste la denominación del contrato, el importe anual y total, la fecha de inicio y de finalización y se haga expresa mención de su ejecución de forma satisfactoria.

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

La acreditación, en defecto de experiencia, de posesión de medios suficientes para la realización del contrato se efectuará por el siguiente medio:

.- Declaración sobre la maquinaria, el material y el equipo técnico del que dispondrá la empresa o profesional para ejecutar el contrato.

La Mesa podrá recabar aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados, o requerirle para la presentación de otros complementarios.

9ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

9.1 Presentación

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

Asimismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuarán a través de la citada plataforma.

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

Los servidores de Gobierno de Navarra utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: ± 1 s. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos. - Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid).- Fuentes horarias secundarias: o canon.inria.fr, INRIA, Paris o i2t15.i2t.ehu.es, UPV-EHU.

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser, como mínimo, de 30 días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará el resumen criptográfico de su contenido, quedando como constancia de la oferta.

En el caso de que quien licite tenga problemas* en la presentación de su oferta en la plataforma, si la huella (resumen criptográfico) es remitida al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, dentro del plazo de presentación de ofertas, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de la plataforma PLENA y para considerar completada la presentación. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

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

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 técnico 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.

9. 2 Forma y contenido de las proposiciones

Las proposiciones serán secretas, no pudiendo divulgar el órgano de contratación la información facilitada por los licitadores que hayan designado como confidencial.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición.

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 prohibición dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas por el licitador infractor.

La presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas supondrá, igualmente, la inadmisión de dichas ofertas.

Las ofertas presentadas vinculan a los licitadores hasta la adjudicación definitiva y firma del contrato con el adjudicatario.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen este contrato, sin salvedad o reserva alguna.

La presentación de ofertas vincula a los licitadores con el Ayuntamiento, de tal modo que la retirada anticipada de una proposición antes de la adjudicación o la renuncia a la adjudicación del contrato o a la ejecución del mismo, conllevará la incautación de la garantía provisional si se hubiera constituido. A falta de ésta, se le exigirá en concepto de penalidad el 3% del presupuesto base de licitación, penalidad que tendrá la consideración de ingreso de derecho público a efectos de su exacción de acuerdo con la normativa tributaria. Todo ello sin perjuicio, de la exigencia de la indemnización por daños y perjuicios causados al Ayuntamiento si no fueran totalmente cubiertos por el importe de la garantía provisional, y las demás consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, entre ellas, el posible inicio del expediente de prohibición para contratar.

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

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

La oferta deberá estar firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. La plataforma no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

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

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

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

Sobre 1: Documentación Administrativa

Sobre 2: Documentación relativa a criterios cualitativos.

Sobre 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

Sobre 1: Documentación Administrativa

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

A) DOCUMENTO UNICO EUROPEO DE CONTRATACIÓN (DEUC)
(disponibles en el Anexo I las instrucciones para su obtención).

Sólo a la persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación se le solicitará, en el plazo máximo de 7 días naturales desde que se le requiera, la documentación reseñada en el artículo 55.8 de la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra, y que son los recogidos en la Cláusula 13 de este Pliego de Condiciones Particulares.

Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrir conjuntamente, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado. Asimismo, deberá aportar la designación de una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento. (Se adjunta modelo en el ANEXO IV)

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable será motivo de prohibición para contratar, conforme a lo establecido en el artículo 22.1.i) de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

B) En caso de subcontratación, el licitador deberá presentar una relación de los subcontratistas y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato. (modelo de documento en ANEXO V)

C) Documento acreditativo de haber constituido la garantía provisional, conforme a la cláusula 15ª de estos pliegos.

Sobre número 2: Documentación relativa a criterios cualitativos (no cuantificables mediante fórmulas)

En este sobre se adjuntará toda la documentación de índole técnico que aporte el licitador a efectos de la valoración y puntuación de los criterios de adjudicación previstos en la cláusula 10.1 del presente pliego y en el pliego de prescripciones técnicas, debiendo realizarse un desarrollo explicativo de todas las prestaciones que sean precisas realizar para la adecuada ejecución del contrato. Se presentará un solo documento por cada uno de los siguientes apartados:

- A) Plan de Trabajo.
- B) Aspectos medioambientales y sanitarios.
- C) Control de calidad.

La presentación del Plan de Trabajo, es obligatoria para todos los licitadores, ya que se considera esencial.

La extensión máxima de cada uno de los documentos relativos a criterios sometidos a juicio de valor será de 50 folios DIN A4, por una cara, letra *Times New Roman 12*. No se evaluará la parte de la documentación que exceda de la referida extensión. Las ofertas presentadas por las licitadoras deberán ser claras y concisas, introduciendo esquemas que señalen todos los aspectos realmente ofertados coherencia entre todos los apartados que componen la oferta de modo que no existan contradicciones o dudas acerca de lo realmente propuesto.

Sobre número 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas

En este sobre se incluirá toda la documentación para que su oferta se valore y puntúe conforme a los criterios de adjudicación cuantificables mediante fórmulas establecidos en el presente pliego, que consiste en:

- A) La oferta relativa a los criterios sociales. Conforme al Anexo II.
- B) La oferta económica, según el modelo del Anexo II.

En la oferta que realice el contratista se entenderá incluido el IVA, si bien dicho impuesto deberá indicarse como partida independiente. Si el licitador está exento del pago del IVA, deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo. La oferta se referirá a la primera anualidad del contrato, y no podrá ser superior al presupuesto máximo establecido en la cláusula tercera.

No se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

Respecto de las cantidades recogidas en esta proposición prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras. Deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente.

Las proposiciones que superen el presupuesto del contrato establecido en la cláusula tercera de este pliego como precio base de licitación, serán desechadas.

Será causa de exclusión de la licitación incluir en los Sobres nº1 y 2 documentación que, de acuerdo con lo establecido en este pliego, corresponda incluir en el Sobre nº 3, porque es esencial que quede asegurada la confidencialidad de las ofertas cuantificables mediante fórmulas hasta la apertura pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

10ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta, según el criterio de mejor calidad-precio se atenderá a varios criterios de adjudicación.

Para el cálculo de la mejor oferta se tendrá en cuenta lo siguiente:

Los criterios que se tendrán en cuenta para la adjudicación serán los siguientes, teniendo en cuenta, que, en su caso, las valoraciones numéricas que resulten de la aplicación de los métodos de ponderación, deberán tener al menos dos cifras decimales.

La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo con las siguientes puntuaciones:

- * Criterios cualitativos (sobre número 2): 40 puntos.
- * Criterios cuantificables mediante fórmulas (sobre número 3): 60 puntos.

10.1 Criterios cualitativos (no cuantificables mediante fórmulas, Sobre 2): Hasta 40 puntos

A) Plan de Trabajo: Hasta 30 puntos:

Se presentará para su valoración, un plan de trabajo referido a todos los factores, técnicos, administrativos y de gestión, que intervienen directamente en la prestación del servicio, respetando los mínimos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en los siguientes aspectos:

☐ Las necesidades de los diferentes espacios y zonas y de los elementos que los contienen, detallando la distribución del trabajo entre los diferentes operarios y el tiempo dedicado a cada uno de ellos, indicando el número de horas semanales y su distribución entre los locales. **Hasta 10 puntos.**

☐ Se detallará sistema de provisión de puestos de trabajo, vacaciones, bajas, abordaje de posibles sustituciones de personal, organización de horarios y calendarios. **Hasta 5 puntos.**

☐ Procedimientos y técnicas de limpieza a aplicar en cada uno de aquellos espacios y elementos. **Hasta 8 puntos.**

☐ Los recursos puestos a disposición de cada tarea, con descripción de los medios materiales destinados al servicio con indicación de las características de cada uno. **Hasta 7 puntos.**

La valoración se realizará teniendo en cuenta la idoneidad del Programa de Trabajo, la descripción explícita y concreta adaptada a las características de los centros, la organización de horarios, calendario y la gestión del personal, así como los aspectos más destacados de las técnicas, procedimientos, recursos y medios a emplear (maquinaria, equipos, productos, etc.).

B) Aspectos medioambientales y sanitarios: Hasta 5 puntos

Se valorará la aportación de elementos y productos para la reducción del impacto medioambiental en la ejecución del servicio, como el uso de productos ecológicos o los compromisos asumidos en cuanto a la reutilización y reciclaje de los productos utilizados, y el correcto tratamiento de residuos con la participación de gestores autorizados, así como la utilización de productos específicos para la prevención de infecciones, como hidrogeles, EPIS para trabajadores, ozono, luz ultravioleta, etc.

La oferta de un plan de control químico bacteriológico de los vestuarios, comedores y servicios de los centros obtendrá una valoración por sí misma de hasta 2 puntos.

C) Control de Calidad: Hasta 5 puntos

Se valorarán los procesos de supervisión y refuerzo del cumplimiento de las tareas y el sistema de gestión y seguimiento del contrato (comunicación e informes al Ayuntamiento).

10.2 Criterios cuantificables mediante fórmulas (Sobre 3): Hasta 60 puntos

A) Criterios sociales: Hasta 10 puntos

☐ Se valorará el compromiso de impartir formación del personal adscrito al contrato en materia de riesgos laborales, sus labores y cómo desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente: se detallará el programa del curso con su contenido, el personal a quien va dirigido, su duración en número de horas, la fecha prevista de ejecución y la persona o entidad encargada de impartirla. La puntuación se asignará a razón de 1 punto por cada hora de formación, hasta un máximo de **5 puntos**.

☐ Se valorará el compromiso de impartir formación del personal adscrito al contrato en el manejo y uso de la maquinaria requerida en sus funciones: se detallará el programa del contenido del curso, el personal a quien va dirigido, su duración en número de horas, la fecha prevista de ejecución y la persona o entidad encargada de impartirla. La puntuación se asignará a razón de 1 punto por cada hora de formación, hasta un máximo de **5 puntos**.

No se puntuarán estos criterios si no se adjunta documento en el que se especifique el programa del contenido del curso, el personal a quien va dirigido, su duración en número de horas, la fecha prevista de ejecución y la persona o entidad encargada de impartirla.

B) Oferta económica: Hasta un máximo de 50 puntos

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta de menor cuantía, puntuándose el resto de ofertas económicas inversamente proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_i = (O_{min}/O_i) \times 50$$

Siendo:

P_i : Puntuación atribuida a la oferta económica del licitante

O_i : Oferta económica del licitante i, a valorar

O_{min} : Oferta económica de cuantía mínima entre todas las admitidas

En todos los cálculos se utilizarán como máximo dos decimales.

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 oferta se referirá a la primera anualidad del contrato, y no podrá ser superior al presupuesto máximo establecido en la cláusula tercera.

Oferta anormalmente baja:

Tendrá la consideración de oferta anormalmente baja la que suponga una baja en más del 30% del presupuesto del contrato previsto en la cláusula 3.2.

En tal caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

10.3. Empates:

En caso de empate entre dos o más licitadores, conforme a lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, se dirimirá, sucesivamente, a favor de la empresa que presente acreditación de:

- El mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad en el momento de la acreditación de su solvencia.

- El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.

- La acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.

Para su aplicación se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente, otorgándoles un plazo de cinco días para su aportación.

En el caso de que en la aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

10.4. La presentación de la oferta presume la aceptación incondicional por la entidad licitadora del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas Particulares.

10.5. Obligaciones esenciales para la ejecución del contrato:

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

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.

11ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.

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

La **Mesa de Contratación**, como órgano especializado de **asistencia al órgano de contratación**, se compone de las siguientes personas:

.- Presidenta: D^a. Marta Ezquerro Martínez, Alcaldesa del Ayuntamiento de San Adrián.

Suplente: Blanca Calvo Arro, 2^a Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de San Adrián.

.- Vocal: Técnica de Cultura del Ayuntamiento de San Adrián.

Suplente: María Puy González López, oficial administrativo del Ayuntamiento de San Adrián.

.- Vocal: Coordinadora de Deporte del Ayuntamiento de San Adrián.

Suplente: Rubén Dante Elizalde, oficial administrativo del Ayuntamiento de San Adrián.

.- Vocal: Interventora del Ayuntamiento de San Adrián.

Suplente: quien legalmente le sustituya.

.- Vocal-Secretario: Secretario del Ayuntamiento de San Adrián.

Suplente: quien legalmente le sustituya.

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

12ª.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y ADJUDICACIÓN.

En primer lugar, la Mesa de Contratación procederá, en acto interno, a la apertura y análisis del sobre nº 1 (Documentación general), calificándola y resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

La Mesa podrá conceder un plazo de cinco días naturales para subsanar los defectos o completar dicha documentación. Si transcurrido el plazo de subsanación no se ha completado o subsanado la documentación requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia.

En segundo lugar, se abrirán en acto interno las ofertas relativas a criterios cualitativos (sobre 2) de los licitadores admitidos, para proceder a su estudio y valoración conforme a los criterios establecidos en la cláusula 10 del presente Pliego. Podrán desecharse las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato. Deberá quedar constancia documental de todo ello.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, la Mesa, a través del módulo de notificaciones de la Plataforma de Licitación, requerirá aclaraciones complementarias a quien haya presentado la oferta que deberá presentarse en un plazo mínimo de cinco días naturales a contar desde la fecha de notificación del requerimiento. En ningún caso la documentación aportada en este trámite podrá modificar los términos de la oferta.

Conforme al artículo 64.4 LFCP, para continuar en el proceso selectivo y ser admitido a la valoración global, se exigirá que en los criterios cuya ponderación dependen de juicios de valor, los licitadores alcancen un umbral mínimo de puntuación, de forma que no sean tenidas en cuenta por la Mesa de Contratación las ofertas cuya puntuación total en los referidos criterios no alcancen un mínimo de veinte puntos.

Apertura del sobre n 3: Efectuada la valoración de las ofertas cualitativas, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra, el lugar, fecha y hora de la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmula. Esta parte de la oferta debe permanecer secreta hasta el momento señalado en el Portal de Contratación. Se hará pública, a través de PLENA, la puntuación obtenida por cada persona licitadora en la valoración de criterios no cuantificables mediante fórmulas, así como la oferta presentada en los criterios cuantificables mediante fórmulas. Quedará constancia en PLENA de la sucesión relativa a la apertura de los sobres según señala el artículo 97 de la LFCP.

En el caso de proposiciones económicas anormalmente bajas, se procederá de la forma descrita en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

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 13. La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

Una vez efectuadas las actuaciones descritas, la Mesa de Contratación elevará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, quien adjudicará el contrato.

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

13ª.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR A CUYO FAVOR VAYA A RECAER LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

En el plazo máximo de siete días naturales desde que la Mesa de contratación comunique al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación dicha circunstancia, este deberá acreditar la posesión y validez de los documentos siguientes:

1.- Documento o documentos que acrediten la personalidad del licitador y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1. Documento Nacional de Identidad (o documento que lo sustituya reglamentariamente) en el caso de personas físicas o empresarios individuales.

1.2. Si el licitador es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales

extremos no constan en la escritura referida en el párrafo anterior, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente lo sustituya de la persona apoderada.

Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.

1.3 Cuando la oferta se presente por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada uno de los licitadores agrupados o por sus respectivos representantes.

La responsabilidad será siempre solidaria, e indivisible el conjunto de obligaciones dimanantes del contrato.

2.- Número de Identificación Fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por empresarios que participen conjuntamente, el N.I.F. será aportado por cada una de las entidades reunidas.

3.- Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, así como técnica y profesional en los términos exigidos en el presente pliego.

4.- Declaración responsable del licitador en la que haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

5.- Certificados positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dichos certificados deberán estar expedidos con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar los certificados señalados.

6.- Si el licitador pretende subcontratar con Centros Especiales de Empleo o Centros de Inserción Social parte de las prestaciones objeto del contrato, deberá aportar una relación exhaustiva de los subcontratistas y un documento original que demuestre la existencia de un compromiso formal con tales empresas especificando la parte del contrato que va a ser objeto de subcontratación con cada empresa.

7.- Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo para licitadores domiciliados fuera de San Adrián. Si la licitadora se halla domiciliada en el Ayuntamiento de San Adrián, la comprobación de este cumplimiento se realizará de oficio.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con el abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

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 anteriores, 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.

14. ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación dictará resolución adjudicando el contrato en el plazo máximo de un mes a contar desde la apertura pública de la oferta cuantificable mediante fórmulas.

La adjudicación por parte del órgano de contratación se acomodará a la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, 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 de Navarra a este respecto, la licitación quedará sin efecto salvo en los casos en que la infracción afecte exclusivamente a la persona a cuyo favor se hace la propuesta, en los que la adjudicación se hará a favor de la siguiente persona en el orden de valoración de las ofertas que no se encuentre afectado por la infracción.

A los efectos del presente proceso de licitación, el Ayuntamiento de San Adrián se reserva, y advierte a las licitadoras de ello, la facultad de renunciar a la adjudicación del contrato, (art. 103 LFCP) y desistir del procedimiento, por razones de interés público debidamente justificado, cuando concurren circunstancias de carácter fáctico o jurídico que de modo lógico y razonable impongan la prevalencia de dicho interés a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.

Tanto la renuncia como el desistimiento deberán acordarse con anterioridad a la adjudicación, y se comunicará a las licitadoras.

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

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

El Órgano de contratación se reserva la facultad de declarar desierto el procedimiento de forma motivada si las ofertas presentadas no se adecuan a los criterios establecidos.

El acto de adjudicación será notificado a todas las personas interesadas en la licitación de conformidad con lo establecido en el artículo 100.3 LFCP; y se publicará en el DOUE conforme establece el art. 102 LFCP, en el plazo de treinta días después de la adjudicación.

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

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la última fecha de remisión de la notificación de la adjudicación de los interesados. La manifestación expresa de todas las personas interesadas en el procedimiento señalando la renuncia a presentar una reclamación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra dará lugar a la finalización anticipada del plazo de suspensión, pudiendo continuar adelante con el procedimiento.

Asimismo, en los procedimientos con convocatoria de licitación en los que se haya presentado únicamente una oferta, no se aplicará el plazo de suspensión previsto en este apartado, pudiendo continuar con la tramitación del procedimiento.

El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

15ª GARANTÍAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA:

Para tomar parte en la presente contratación se exige constitución de garantía provisional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 LFCP, del 2 % del presupuesto de la licitación (importe de la garantía: 4.136,27 euros) Se justifica esta exigencia por el volumen de negocio que la gestión de este servicio implica, y por la cantidad de personal que ha de emplearse. Ello implica que se estime oportuno que las empresas licitadoras tengan que garantizar, en lo posible, su capacidad financiera y técnica. Esta garantía responderá del mantenimiento de las ofertas hasta la formalización del contrato y será devuelta a cada participante no adjudicatario después de la adjudicación del mismo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 LFCP 2018, el adjudicatario del contrato deberá llevar a cabo la constitución de garantía definitiva con carácter previo a la formalización del contrato, cuyo importe económico será del 4% del importe de adjudicación (IVA excluido).

La garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora y a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

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

Las garantías podrán constituirse:

- En metálico.
- Mediante aval a primer requerimiento prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizado para operar en España.
- Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.

En caso de que la fianza se constituya mediante aval, éste será con responsabilidad solidaria, con renuncia expresa al beneficio de orden, división y excusión y pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento de San Adrián.

Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyan como garantía para el cumplimiento de las obligaciones deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla, debiendo ser estos poderes bastanteados con carácter previo por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de San Adrián.

El aval o cualquiera de las otras formas de garantía será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de San Adrián resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación y/o devolución.

La garantía será devuelta una vez finalizado el periodo de garantía del contrato, siempre que hubiera transcurrido el mismo sin objeciones por parte de la Administración.

Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente.

16ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documentación administrativa, en el plazo máximo de 15 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación.

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

a) Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento la garantía definitiva del 4 % del importe de la licitación (IVA excluido) para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

b) Póliza de seguro y documentación acreditativa del pago de la prima del seguro que cubre los riesgos derivados de la actividad objeto del contrato, con los importes señalados en la cláusula 20.

c) En el caso de unión temporal de empresas, las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha unión.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con incautación de las garantías constituidas para la licitación o con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del valor estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en los pliegos reguladores de la contratación, para la demora en la ejecución del contrato.

17ª. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

17.1 Disposiciones generales

Los trabajos se iniciarán conforme a lo previsto en la cláusula 4ª de este pliego.

Durante la ejecución del contrato la adjudicataria deberá prestar el servicio con la continuidad que se establece en el pliego de prescripciones técnicas.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los presentes pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas que sirven de base al contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal encargado, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere al Ayuntamiento. El incumplimiento de las órdenes que, en su caso, sean dictadas implicará la imposición de las penalidades establecidas en el presente pliego.

El contratista no podrá sustituir al personal adscrito a la realización de los trabajos ni a los subcontratistas, sin la expresa autorización del responsable del contrato.

El adjudicatario deberá contar con los materiales y maquinaria necesarios para la realización del objeto de contratación.

El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

17.2 Responsable del contrato

El responsable del contrato será la Alcaldía del Ayuntamiento de San Adrián. A ésta le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada.

El Responsable y sus colaboradores, acompañados por el delegado del contratista, tendrán libre acceso a los lugares donde se realice el servicio. El contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la Administración asistencia profesional en las reuniones

explicativas o de información, que ésta estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación contratada.

18. RIESGO Y VENTURA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario según lo dispuesto en el artículo 104 LFCP 2018 y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, sin perjuicio de lo indicado en el segundo apartado de dicho artículo.

El contratista será responsable durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado. La Administración responderá única y exclusivamente de los daños y perjuicios derivados de una orden, inmediata y directa de la misma. La solicitud de resarcimiento de los daños imputables a la Administración se tramitará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149 LFCP.

La adjudicataria responderá además 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.

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan mantener las condiciones normales del contrato (huelga de personal, no sustitución de bajas o vacaciones o cualquier otra que produzca perturbaciones en la adecuada prestación del contrato con repercusiones en el interés público), la unidad gestora de este contrato, con independencia de otras medidas previstas en los pliegos reguladores, tiene la facultad, previo aviso al adjudicatario, de subsanar tales carencias de la forma que considere más oportuna.

Cuando el contratista o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el órgano responsable podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

El incumplimiento de los compromisos de adscripción de los medios personales o materiales a la ejecución del contrato podrá ser causa de resolución, o dará lugar, en su caso, a la imposición de las penalidades señaladas en el presente pliego.

20. DERECHOS Y OBLIGACIONES EN GENERAL, OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES DEL CONTRATISTA EN PARTICULAR Y SUBROGACIÓN DEL PERSONAL TRABAJADOR

20.1 Obligaciones del adjudicatario

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las de carácter general previstas en la normativa aplicable, específicamente las que se determinan a continuación:

a) Realizar los trabajos en el tiempo y lugar fijados en el contrato y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

b) Pagar todos los gastos que se originen como consecuencia de la licitación y adjudicación del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por la constitución de fianzas y, en su caso, formalización del contrato en escritura pública con sus copias.

c) Cumplir cuantas disposiciones se hallen vigentes en materia de legislación laboral, Seguridad Social, convenios colectivos, Seguridad y Salud, así como en materia tributaria, quedando el Ayuntamiento liberado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de aquéllas.

d) Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

e) Indemnizar todos los daños que se causen al Ayuntamiento y a terceros como consecuencia de los trabajos, así como los producidos en cumplimiento de sus obligaciones.

f) Asumir las posibles ampliaciones o reducciones del contenido de contratación en los términos previstos en la normativa vigente, por necesidades del servicio o del interés municipal.

g) La adjudicataria deberá comunicar a los servicios técnicos municipales cuantas anomalías encuentre en el desarrollo de sus trabajos, así como sugerencias en orden a la mejor racionalización y eficacia de los mismos, e igualmente deberá facilitar a los servicios técnicos municipales cuanta información le sea requerida a efectos del control, estadística o conocimiento de las operaciones en curso o a realizar, tanto en el aspecto técnico como económico.

h) La adjudicataria no podrá prescindir de ninguno de los elementos humanos ni técnicos que figuran en su oferta, sin autorización expresa del Ayuntamiento.

i) La adjudicataria está obligada a mantener durante toda la duración de la contrata, un plantilla mínima y un número de jornadas garantizadas, que como mínimo serán las que actualmente componen la prestación del servicio por la empresa.

j) Facilitar al Ayuntamiento cuanta información relacionada con la ejecución objeto del contrato se le solicite en cualquier momento y dentro del plazo que al efecto se le conceda.

k) Con relación al control del servicio de limpieza, el contratista será responsable de las deficiencias en el mismo.

l) Con relación a los accidentes o daños causados por las instalaciones o por la realización de los trabajos:

- El contratista será responsable durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización. La Administración responderá única y exclusivamente de los daños y perjuicios derivados de una orden inmediata y directa de la misma.

- El contratista deberá tener suscritos, a su cargo, los seguros obligatorios. Así mismo, el adjudicatario deberá contratar una póliza de responsabilidad civil que cubra los

daños y perjuicios causados a terceros durante el desarrollo de la actividad objeto de este contrato, con las coberturas mínimas de explotación, patronal y locativa y con una suma asegurada mínima para todas ellas de 600.000 euros por siniestro y anualidad de seguro, pudiéndose contratar un sublímite por víctima, exclusivamente en responsabilidad civil patronal de al menos 150.000 euros. En el supuesto de que se contrate una franquicia, esta no podrá ser superior a 300 euros, no será de aplicación para daños personales ni eximirá al adjudicatario de responsabilidad frente al tercero perjudicado. El adjudicatario deberá justificar la contratación de dicha póliza presentando copia de las condiciones generales y particulares de la misma y del justificante de pago de la prima de manera previa a la formalización del contrato.

El adjudicatario deberá remitir anualmente al órgano de contratación la documentación acreditativa de las sucesivas prórrogas de las pólizas de seguros citadas, así como la justificación del pago de la prima correspondiente.

m) El adjudicatario deberá figurar de alta en el registro del Impuesto de Actividades Económicas (IAE) del Ayuntamiento de San Adrián durante el periodo de vigencia del contrato, por razón de la actividad de limpieza desarrollada en su Municipio.

n) Cuantos daños y perjuicios tengan lugar deberán ser íntegramente repuestos y compensados.

20.2 Derechos del adjudicatario

Como derechos recíprocos a las obligaciones señaladas corresponden al adjudicatario, además de los derechos reconocidos en la normativa aplicable, los siguientes:

a) Percibir la retribución correspondiente a la prestación de los servicios efectivamente ejecutados, en los plazos previstos en el presente Pliego, salvo los descuentos que resulten por las sanciones o daños que pudieran existir y por la ejecución o realización defectuosa o incompleta de prestaciones.

b) Al abono de los intereses de demora en el pago de las prestaciones en la forma legalmente prevista.

c) Proponer al Ayuntamiento cuantas modificaciones estime convenientes para una mejor prestación de los servicios contratados.

d) Obtener el amparo de la Administración para la correcta prestación de los servicios, cuando legalmente sea posible.

e) Cualesquiera otros que tuviera reconocidos en el ordenamiento jurídico o vinieran determinados en el pliego de cláusulas administrativas.

20.3 Obligaciones de carácter laboral y social del contratista

En materia de obligaciones de carácter laboral y social del contratista, de conformidad con lo previsto en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se advierte expresamente de las siguientes obligaciones:

a) El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción socio laboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas

con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

b) 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.

c) Esta contratación se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67 LFCP, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengan realizando la actividad objeto del contrato.

d) Todo el personal trabajador por cuenta del adjudicatario deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de San Adrián, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario respecto al citado personal de conformidad con la legislación laboral, sin que en ningún caso sea responsable el Ayuntamiento de San Adrián de las obligaciones nacidas entre la empresa adjudicataria y sus empleados, quedando expresamente descartada cualquier tipo de subrogación del personal por parte del Ayuntamiento, tanto en el caso de no concesión de alguna de las posibles prórrogas previstas en el contrato, como en el momento de su extinción.

e) El adjudicatario ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir el documento de asociación con la mutualidad laboral correspondiente que cubra los riesgos de accidentes de trabajo con exacto cumplimiento de cuanto establece o establezca en el futuro la legislación sobre la materia. Asimismo será responsable del cumplimiento de lo previsto en la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

f) El Ayuntamiento de San Adrián podrá requerir al adjudicatario para que entregue el libro de matrícula del personal de su empresa destinado a desarrollar los trabajos contratados, así como copia de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social, y de las liquidaciones de las cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, o las que en el futuro puedan sustituir a los citados documentos.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por él designado, tendrá los efectos que se determinan en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos con la calificación de **MUY GRAVE**, y por lo tanto sancionable con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula 28, y no implicarán responsabilidad, ni repercusión alguna para la Administración contratante.

20.4 Subrogación

La empresa adjudicataria quedará sujeta a la obligación de subrogación en los derechos y obligaciones de la empresa saliente frente al personal que presta sus servicios en las dependencias objeto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Navarra en vigor, o de conformidad con lo que disponga la normativa aplicable en el momento de adjudicación del contrato, así como en la LFCP 2/2018.

El personal a subrogar se establece en el Anexo VI de los presentes Pliegos.

En dicho Anexo se incluye la relación del personal actualmente vinculado al contrato. Estos datos han sido facilitados por la empresa actualmente prestadora del servicio, sin que el Ayuntamiento de San Adrián se responsabilice de la exactitud o veracidad de los mismos, todo ello sin perjuicio de los efectos jurídicos originados en la empresa suministradora de los mismos.

Asimismo, y sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, la empresa que presta actualmente el servicio responderá de los salarios impagados a los trabajadores afectados por la referida subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, de los trabajadores subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos.

20.5 Posteriores adjudicaciones

Para posteriores adjudicaciones, además del personal actualmente afectado, en su caso, cuya subrogación obligatoria se establece conforme a lo señalado en el apartado anterior, procederá la subrogación del resto de personal laboral contratado en caso de establecerlo así el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

No existirá subrogación alguna en el supuesto de que por decisión municipal se produjese un cambio en el sistema de prestación del servicio pasando a realizarse directamente por personal del Ayuntamiento o de organismo dependiente del mismo. En ningún caso el Ayuntamiento de San Adrián se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal a su servicio. La adjudicataria será la única responsable de todo el personal que contrate para la prestación del servicio adjudicado sin que con respecto al mismo y al pago de sus salarios, a efectos de derivación de responsabilidad de cuotas de Seguridad Social o cualquier otro concepto contraiga obligación alguna este Ayuntamiento.

21. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER SOCIAL

En aplicación de lo establecido en los artículos 66 y 106 de la LFCP se establecen las siguientes condiciones especiales de ejecución de carácter social:

21.1 Igualdad entre mujeres y hombres

En esta materia deberán guardarse las siguientes condiciones:

- Es condición especial de ejecución, como adopción de medidas para la conciliación corresponsable de la vida personal y laboral, que la empresa adjudicataria realice durante la ejecución del contrato, como mínimo una acción al año de sensibilización y formación, de duración mínima de 4 horas, con la plantilla adscrita a su ejecución, acerca de los derechos en materia de igualdad y conciliación recogidos en la normativa vigente y en el convenio de empresa o convenio colectivo del sector correspondiente.

- En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la empresa o entidad adjudicataria deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos

sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

- Si la empresa contratista cuenta con más de 250 personas trabajadoras deberá acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan de Igualdad previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

21.2 Discapacidad

Si la empresa contratista cuenta con 50 o más personas trabajadoras en el total de su plantilla, deberá acreditar que está compuesta al menos por un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%.

El responsable del contrato verificará el cumplimiento de dichos requerimientos, exigiendo la documentación que precise a tal efecto.

El incumplimiento de estas Condiciones Especiales de Ejecución tendrá los efectos que se determinan en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de junio, de Contratos Públicos, con la calificación de **MUY GRAVE**, y por lo tanto sancionable con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula 28.

22. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER MEDIOAMBIENTAL

En aplicación de lo establecido en los artículos 66 y 106 de la LFCP se establece la siguiente condición especial de ejecución de carácter medioambiental:

Reducción del impacto medioambiental en el Tratamiento de Residuos: El Contratista viene obligado a realizar una separación selectiva estricta de los envases, embalajes y desechos de cualesquiera productos utilizados para la prestación del servicio para su posterior recogida y reciclado conforme a las normas municipales y de la Mancomunidad de Residuos Sólidos de Montejurra, relativas a la recogida, reciclado y tratamiento de residuos sólidos urbanos. La adjudicataria, vendrá asimismo obligada a utilizar **bolsas de basura compuestas por material biodegradable o reciclado** o por cualquier otro que suponga una ventaja de carácter medioambiental.

A los efectos de la verificación del cumplimiento de esta **condición especial de ejecución** el Ayuntamiento podrá en cualquier momento realizar inspecciones en los locales objeto del contrato, así como recabar las facturas y otros documentos probatorios de las diferentes características de los productos utilizados (etiquetas o en su caso, acreditación de la existencia de un sistema de gestión que resulte equivalente en términos de exigencia).

El incumplimiento de estas Condiciones Especiales de Ejecución tendrá los efectos que se determinan en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de junio, de Contratos Públicos, con la calificación de **MUY GRAVE**, y por lo tanto sancionable con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula 28.

23. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

La cesión del contrato y el subcontrato sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Los supuestos de subcontratación se regirán por lo dispuesto en el art. 107 LFCP. En el supuesto de que se subcontrate la prestación de determinados servicios, la responsable, en

todo caso, ante el Ayuntamiento de San Adrián será la adjudicataria. En ningún caso asumirá el Ayuntamiento de San Adrián responsabilidad alguna por cualquier tipo de relación jurídica tanto contractual como extra- contractual que establezca la adjudicataria.

En el caso de que la subcontratación no se haya anunciado en el momento de acreditar la solvencia técnica conforme a lo dispuesto en el artículo 107.1 LFCP, el contrato deberá ser ejecutado directamente por la adjudicataria, sin que ésta pueda concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que el órgano de contratación lo autorice expresamente previa acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 107.2 LFCP.

En ningún caso el plazo o periodo de duración de las subcontrataciones, o de cualquier contrato o acuerdo de cesión o gestión de espacios incluidos en el recinto, podrá superar el plazo inicial de la concesión.

24. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

En materia de modificaciones contractuales, se estará a lo dispuesto en los artículos 114,115, 143 y 144 LFCP.

El expediente de modificación se tramitará de acuerdo con el artículo 143 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

25. GASTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO

Serán gastos a satisfacer por el adjudicatario, y se entenderán incluidos en cualquier caso en su oferta, 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 impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resulten 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 del contrato: financieros, benéficos, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, material de limpieza, etc.
- En general, todos los necesarios para la debida ejecución del contrato.

26. RESOLUCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

26.1 Resolución.

Se señalan como causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 160 y 215 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Además, serán causas de resolución del contrato, las señaladas en este pliego y las derivadas del incumplimiento de las obligaciones adquiridas mediante la aceptación del presente pliego.

No obstante, debido a las razones de interés público que justifican el presente contrato la adjudicataria vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, por el tiempo restante hasta que se produzca la nueva adjudicación, si así lo acuerda el Ayuntamiento.

El procedimiento para su declaración y efectos se ajustará a lo dispuesto en dicha LFCP 2018.

Cuando las penalidades a que se refiere la Cláusula 28 alcancen acumulativamente el 20 por 100 del importe del contrato, procederá la resolución del contrato de conformidad con lo previsto en el artículo 160 LFCP.

Si el contrato se resuelve por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración contratante los daños y perjuicios ocasionados. A estos efectos será incautada la garantía depositada para el cumplimiento de las obligaciones en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si la garantía resultase insuficiente, la Administración podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público, por vía administrativa.

La resolución del contrato dará derecho al contratista, en todo caso, a percibir el precio de los trabajos que efectivamente se hubiesen realizado con arreglo al contrato y que hubiesen sido recibidos por la Administración.

26.2 Suspensión.

En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en el art. 150 LFCP. Si el Ayuntamiento de San Adrián acordara una suspensión de los servicios, se levantará la correspondiente Acta de Suspensión.

27. 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 158 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se establece un plazo de garantía de 1 año, transcurrido el cuál sin objeciones por parte de la Administración, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Sin perjuicio del control de la garantía en cuanto a los servicios ordinarios, así como de los servicios accesorios o extraordinarios de obligado cumplimiento, a lo largo de toda la vigencia del contrato, la fecha de referencia para el cómputo de plazo de garantía una vez finalizado el mismo y todas sus posibles prórrogas, será la de la formalización del nuevo contrato que corresponda tras la nueva adjudicación verificada.

En cualquier caso, para la constatación del cumplimiento, la Administración realizará un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro de los 15 días naturales siguientes a la finalización del contrato.

28ª. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

28.1 APLICACIÓN DE PENALIDADES

Conforme a lo previsto en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, 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, o las condiciones incluidas en su oferta, el Ayuntamiento, previa motivación, documentación del incumplimiento y una vez ofrecida audiencia del interesado durante un plazo mínimo de 10 días naturales, podrá imponer las penalizaciones que se señalan en los apartados siguientes, de acuerdo con las diferentes causas que los hayan motivado.

28.2 FALTAS PENALIZABLES

Con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del contrato, etc. Por lo que, a la hora de aplicar dichas penalizaciones, se tendrá en cuenta la calidad de las prestaciones ejecutadas y del servicio prestado en su globalidad, debiendo ser proporcionales al tipo de incumplimiento causante de la penalización en el conjunto del contrato. Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades. La citada valoración deberá efectuarse atendiendo a los criterios expuestos de equidad y proporcionalidad.

Toda falta cometida por el contratista, se clasificará atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

Falta leve: Se considerarán faltas leves, aquellas que, afectando desfavorablemente al funcionamiento y eficiencia del contrato, no sean debidas a actuación realizada maliciosamente, ni lleven unidos peligros a personas, animales o cosas, ni reduzca la vida económica de los trabajos realizados, ni causen molestias a los usuarios de las instalaciones. Entre otras serán las siguientes:

1. El retraso o suspensión en la prestación del contrato inferior a tres días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
2. En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.
3. Originar molestias innecesarias al vecindario.
4. Infracciones de aspectos contenidos en el pliego que, por razones de negligencia, infracción de decoro del personal, ligera incorrección con los usuarios, e infracción de calidad en la prestación, no supongan, sin embargo, acciones reiteradas.
5. El incumplimiento de cualquier obligación de las establecidas en este pliego o en su correspondiente de prescripciones técnicas que no esté calificado con mayor gravedad en este pliego.

Falta grave: Son clasificadas como faltas graves aquellas que, como consecuencia de realización deficiente de las inspecciones o de los distintos trabajos exigidos o de las prestaciones y exigencias contractuales, puedan influir negativamente en la vida económica de los trabajos realizados o causar molestias y peligros a los usuarios o causen un grave perjuicio al control o a la inspección municipal de los trabajos contratados. Entre otras serán las siguientes:

1. El retraso o suspensión en la prestación del contrato igual o superior a tres días e inferior a quince días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
2. En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.
3. No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del contrato prestado.
4. No reparar los daños producidos en los bienes del centro o de los usuarios como consecuencia del uso de productos inadecuados.

5. Incumplimiento reiterado en la calidad del servicio.
6. Faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
7. Utilización de productos distintos de los acordados sin autorización.
8. Utilización de elementos materiales o personales sin autorización.
9. Retraso en poner a disposición del personal el material y vestuario necesarios para llevar a cabo su trabajo.
10. Ocultamiento o falseamiento de información que sobre controles y partes de trabajo esté obligado el adjudicatario a facilitar al Ayuntamiento de San Adrián.
11. No remisión al Ayuntamiento de los justificantes de pago de los TC1 y TC2 de los trabajadores.
12. El incumplimiento por parte del adjudicatario del programa de supervisión y seguimiento de las tareas del contrato.
13. No realización de las prestaciones del servicio o realización muy defectuosa de las mismas.
14. Reiteración o reincidencia de tres incumplimientos leves cometidas en un año.
15. Realización de las prestaciones de forma defectuosa, con repercusión para la salubridad e higiene pública.
16. La inobservancia de las medidas de seguridad y salud en los trabajos.
17. La no prestación de alguna de las operaciones o servicios contratados.
18. La falta o ausencia de recursos humanos o materiales.
19. La colocación de publicidad no autorizada o permitida.

Falta muy grave: Son clasificadas como faltas muy graves aquellas actuaciones que revistan una infracción de condiciones de especial relevancia u obedezcan a una actuación maliciosa del contratista.

Entre otras las siguientes:

1. Se impondrán al contratista penalidades por incumplir los criterios de adjudicación o cuando se incumplan alguno o algunos de los compromisos asumidos en su oferta.
2. Irregularidad en el contrato de trabajo, en la retribución, o en la jornada de cotización de las personas trabajadoras. En particular, el retraso en el abono de los salarios a las personas trabajadoras en un plazo igual o superior a una semana. A tal efecto el abono de las nóminas se deberá efectuar el último día de cada mes, conforme al artículo 15 del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales en Navarra,
3. El fraude económico al Ayuntamiento, mediante certificaciones o facturas no acordes con la realidad, o a través de cualquier medio, sin que sea necesaria la existencia de dolo.
4. El retraso o suspensión en la prestación del contrato igual o superior a quince días o el abandono del contrato.

5. La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del contrato, tanto en su calidad como en la cantidad.
6. La negativa infundada a realizar las prestaciones propias del contrato o las tareas ordenadas por escrito por los técnicos del órgano de contratación, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable al adjudicatario o a sus directivos responsables o empleados.
7. No disponer de los medios personales y materiales suficientes para el cumplimiento del plazo de ejecución ofertado o del objeto del contrato, así como de los requeridos por el responsable del contrato.
8. No realización de prestaciones básicas solicitadas por el Ayuntamiento.
9. El abandono del contrato.
10. La actitud deliberada de permitir el deterioro de un elemento o instalación.
11. La falsedad en los informes.
12. Ocultamiento, falsificación de los servicios, o falseamiento de información que resulte vital para los intereses del Ayuntamiento.
13. Ceder los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento de San Adrián.
14. La inobservancia de la obligación de secreto profesional.
15. La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
16. Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.
17. Incumplimientos que se produzcan por negligencia grave y mala fe.
18. Ofensas verbales o físicas, o el trato vejatorio grave al usuario.
19. La reiteración de cualquier incumplimiento grave.
20. No efectuar la recogida diferenciada de los residuos y su depósito en el contenedor correspondiente de la Mancomunidad.
21. Incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución en materia social y en materia medioambiental establecidas en las cláusulas 20.3, 21 y 22 de este Pliego.
22. El incumplimiento de los demás requisitos y condiciones señalados como muy grave en las presentes cláusulas administrativas.

28.3 CUANTÍA DE LAS PENALIDADES:

Las penalidades por incumplimiento leve serán sancionadas con una pena pecuniaria de hasta el 1% del importe de adjudicación, los graves desde el 1% al 5% del importe de adjudicación, y los incumplimientos muy graves desde el 5% al 10% del importe de adjudicación. Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos pertinentes.

El límite máximo de la cuantía total de las penalidades que pueden imponerse a un contratista no podrá exceder del 20% del importe de adjudicación. Cuando las penalidades por

incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar.

La imposición de estas penalidades no excluye la eventual indemnización al Ayuntamiento como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados como resultado de los incumplimientos culpables del contratista, así como la obligación del adjudicatario de subsanar la deficiencia en la prestación del servicio.

28.4 PENALIDADES QUE IMPLICAN LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

Sin perjuicio de la tipificación de las infracciones del apartado 18.2, y conforme al artículo 160 LFCP, el contrato se resolverá en los siguientes casos:

- a) Cuando las penalidades, aislada o conjuntamente, alcancen el 20% del importe de adjudicación del contrato.
- b) Cuando se incumplan las condiciones especiales de ejecución del contrato, reguladas en el artículo 66 LFCP.
- c) Cuando durante la ejecución del contrato, el contratista incumpliese con su deber de abonar el salario a los trabajadores adscritos al presente servicio o efectuara incumplimientos graves de las condiciones establecidas en los convenios colectivos en vigor.
- d) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.
- e) El mantenimiento prolongado de conflictos laborales o el ejercicio mantenido del derecho de huelga por los trabajadores o trabajadoras que prestan el contrato, y que impidiese la correcta ejecución contractual.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el Ayuntamiento de San Adrián descontará del abono a la empresa de las cantidades que en concepto de pago total o parcial deban abonarse al contratista, el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

En cuanto al incumplimiento o retraso en los plazos se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 147 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

29. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS

Este contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente Pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral de Contratos Públicos, Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, y demás normativa aplicable.

El presente Pliego regulador de las condiciones administrativas, económicas y prescripciones técnicas, sus Anexos y demás documentos que los acompañan, revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente Pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este Pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica que resulte adjudicataria del contrato y en su caso, el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales que forman parte y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución del servicio pactado, no exime a la persona adjudicataria de la obligación de cumplirlas.

La unidad gestora ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Su modificación por razones de interés público y su resolución se efectuarán, en su caso, con los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral de Contratos Públicos.

30. RECURSOS Y JURISDICCIÓN

El presente contrato es de naturaleza administrativa, por lo que cuantas incidencias se deriven del cumplimiento de las obligaciones y de la interpretación de estas disposiciones, serán resueltas en primer término por la unidad gestora.

Los acuerdos que dicte la unidad gestora, o el órgano de contratación, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

La contratista renuncia a la jurisdicción de los Tribunales de su propio fuero y domicilio y se somete a la competencia y jurisdicción de los Tribunales de Navarra en todo aquello que haga referencia al cumplimiento del contrato, el cual tendrá naturaleza administrativa sin que en ningún caso se constituya relación de carácter laboral entre el personal del contratista y el Ayuntamiento de San Adrián.

Las empresas extranjeras deberán aportar un documento en el que declaren someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que, de un modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

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

☐ Recurso de reposición ante el órgano del Ayuntamiento de San Adrián autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.

☐ Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, debiendo fundarse exclusivamente en alguno de los motivos expuestos en el artículo 124.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos, en el plazo de diez días naturales a contar desde:

- a) El día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.
- b) El día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de tramitación y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado.
- c) El día siguiente a la publicación de la modificación de un contrato o de un encargo a un ente instrumental.

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

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

31. PROTECCIÓN DE DATOS.

El Ayuntamiento de San Adrián es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que se recogerán en el proceso de contratación. Se utilizarán en el ejercicio de los deberes públicos del Ayuntamiento con la finalidad de gestionar el pliego y el expediente de la contratación en caso de ser el adjudicatario.

La base jurídica es la realización del tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y la normativa sobre contratación pública.

Los datos podrán cederse a órganos judiciales, Tribunal de Cuentas, Defensor del Pueblo, Portal de Contratación y Registro de Contratos Públicos en cumplimiento de la legislación vigente.

Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

Los derechos que asisten a las personas interesadas son los siguientes:

- Derecho de acceso: derecho a obtener información sobre si sus propios datos están siendo objeto de tratamiento, la finalidad del tratamiento que se esté realizando, las categorías de datos que se trate, los destinatarios o categorías de destinatarios, el plazo de conservación y el origen de dichos datos.
- Derecho de rectificación: derecho a obtener la rectificación de los datos personales inexactos o incompletos.
- Derecho de supresión: derecho a obtener la supresión de los datos en los siguientes supuestos:
 - Cuando los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la cual fueron recabados.
 - Cuando la persona titular de los mismos retire el consentimiento.
 - Cuando la persona interesada se oponga al tratamiento.
 - Cuando deban suprimirse en cumplimiento de una obligación legal.
 - Cuando los datos se hayan obtenido en virtud de un servicio de sociedad de la información en base a lo dispuesto en el artículo 8 apartado 1 del Reglamento Europeo sobre Protección de datos.
- Derecho de oposición: derecho a oponerse a un determinado tratamiento basado en el consentimiento del interesado.
- Derecho de limitación: derecho a obtener la limitación del tratamiento de los datos cuando se de alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando la persona interesada impugne la exactitud de los datos personales, durante un plazo que permita a la empresa verificar la exactitud de estos.
 - Cuando el tratamiento sea ilícito y la persona interesada se oponga a la supresión de los datos.
 - Cuando la empresa ya no necesite los datos para los fines para los que fueron recabados, pero la persona interesada los necesite para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
 - Cuando la persona interesada se haya opuesto al tratamiento mientras se verifica si los motivos legítimos de la empresa prevalecen sobre los del interesado.
- Derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos indicados, dirigiéndose al Ayuntamiento de San Adrián, mediante escrito aportando documento que acredite su identidad.

De la misma forma, las personas interesadas pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito dirigiéndose a C/ Jorge Juan, 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en www.agpd.es.

32. TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD

La presentación de proposiciones presume la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización conforme a lo previsto en el artículo 4 de la Ley Foral 1/2015, de 22 de Enero, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

No se podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán indicar en la declaración responsable la relación de documentación para los que propongan ese carácter confidencial. La declaración de confidencialidad no se podrá extender a toda la propuesta. En caso de que lo haga, el órgano de contratación, de forma motivada, determinará aquella documentación que no afecta a secretos técnicos o comerciales.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá, aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento de San Adrián), durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información.

II) PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PRIMERA.- OBJETO.

El objeto del presente pliego es el establecimiento de las condiciones técnicas que regirán la contratación del servicio preciso para la limpieza de los edificios, o parte de ellos, destinados al uso o servicio público que se relacionan posteriormente, y que el Ayuntamiento de San Adrián podrá modificar conforme lo exijan las necesidades municipales y ampliar a otros nuevos edificios restableciéndose el equilibrio financiero correspondiente al contrato.

El objeto de limpieza serán las superficies de suelos, paredes, cristales, mobiliario, lámparas, cortinas, alfombras, puertas, vitrinas, sanitarios y cualquier otro elemento que se encuentre en las dependencias –papeleras, pizarras, equipos de extinción de incendios, objetos de decoración, equipos informáticos etc.-, salvo lo que afecte al funcionamiento de elementos mecánicos.

Las condiciones contenidas en el presente pliego relativas a la calidad y cantidad del servicio deben entenderse como mínimas y, por tanto, no excluyen cualquier otra necesaria para el buen cumplimiento de los fines del servicio que se pretende contratar y podrán ser mejoradas por los distintos licitadores en sus ofertas.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y OPERACIONES A REALIZAR EN CADA CENTRO.

Los distintos centros, edificios y dependencias objeto del contrato son los que se describen a continuación.

1.- CASA DE CULTURA:

La Casa de Cultura de San Adrián es un edificio que consta de 5 plantas (sótano, planta baja, primera, segunda y tercera planta).

- En el sótano: zona común de acceso desde el ascensor, zona común de acceso desde el exterior, sala de exposiciones, sala de ensayo de la banda de música, sala de ensayo de grupos musicales, espacio para almacenaje de trajes, espacio para almacenaje de biblioteca, 1 aula, baños y sala de calderas.
- En la planta baja: dos accesos al edificio desde el exterior (casa de cultura y zona jubilados), baños zona jubilados, oficina del club de jubilados, peluquería y podología.
- En la primera planta: salón de actos, hall y baños.
- En la segunda planta: baños, oficina de cultura, sede de la Asociación de mujeres Adriañesas, talleres de pintura, dos aulas, aula de informática y sala de reuniones.
- En la tercera planta: baños, emisora de radio, 6 aulas (actualmente algunas se usan como almacén) y sala de danza.
- Existen dos zonas de escaleras: la principal (acceso casa de cultura) y la de emergencias (acceso zona jubilados).

Con el fin de que la Casa de Cultura se encuentre siempre en perfecto estado de limpieza, se fijará como programa mínimo a cumplir por la empresa adjudicataria lo siguiente:

La limpieza se llevará a cabo los 12 meses del año. Todas las limpiezas se realizarán en coordinación con la técnica de cultura, con el fin de compaginar horarios y espacios de limpieza con las actividades que se desarrollan en el edificio. Se entregará a la empresa de

limpieza el calendario y horario de usos de los diferentes espacios, con posibles modificaciones, previo aviso.

PERSONAS QUE REQUIERE EL SERVICIO Y HORAS SEMANALES DE TRABAJO:
Programa mínimo a cumplir por la empresa adjudicataria durante los 12 meses:

Nº de PERSONAS: 1	Nº de horas
LUNES	3 h, de 10 a 13 horas
MARTES	2 h, de 10.30 a 12.30 horas
MIÉRCOLES	3 h, de 10 a 13 horas
JUEVES	2 h, de 10.30 a 12.30 horas
VIERNES	3 h, de 10 a 13 horas
TOTAL HORAS SEMANALES	13 horas

(Ocasionalmente podría ser necesaria la limpieza del salón de actos y baños de la 1ª planta algún sábado, por lo que esa semana se completarían 12 horas de lunes a viernes y 1 el sábado)

PLAN DE TRABAJO

I) Limpieza diaria, de lunes a viernes:

Limpieza diaria (barrido y fregado) de baños comunes (especial atención a la limpieza y desinfección completa de los inodoros) de todas las plantas, incluyendo los del hall de jubilados, y a excepción de los baños del sótano que se limpiarán los días en que se utilicen los espacios de dicha planta. Se debe reponer el papel higiénico, jabón y papel de manos en los baños, y colocarlo dentro del mobiliario instalado para tal fin.

Cada día se limpiarán los espacios utilizados (según calendario de usos que se proporcionará mensualmente).

Además de barrer y fregar se deberá prestar especial atención al mobiliario compartido por diferentes usuarios (mesas, sillas, ordenadores, etc.) y al mobiliario susceptible de acumular polvo (radiadores, estanterías, pantallas de ordenador, etc.).

Específicamente:

- En el caso del salón de actos, se limpiará la zona de butacas y cabina, pasillos, camerinos, sus baños, y se prestará especial atención al escenario que se fregará con líquido negro específico para este espacio. Además, se debe realizar el raspado de chicles y caramelos tanto en las butacas, como en el suelo, evitando su acumulación.
- En el caso de las salas de ensayo de la banda de música y la de grupos musicales se deberán limpiar los baños del sótano cada vez que estas salas sean utilizadas.
- En el caso del aula-taller de pintura y manualidades, especial atención a los fregaderos, mesas y papeleras.
- En las aulas, se procederá también a la limpieza de las pizarras.
- En el caso de la sala de danza, para la limpieza del suelo se utilizará producto específico para no dañarlo.

Limpieza inmediata de rotulaciones y pintadas, prestando especial atención a las puertas de los baños.

Se deben retirar las bolsas de basura de los espacios utilizados.

Los espacios se ventilarán adecuadamente, asegurándose de que todas las ventanas se queden cerradas antes de abandonar el edificio.

II) Limpieza Semanal:

- Barrido y fregado de zonas comunes (escaleras principales, vestíbulo, pasillos...etc) Incluye el hall de acceso a jubilados, peluquería y podología.
- Limpieza de los accesos exteriores desde la calle (zona casa de cultura y zona jubilados): escaleras exteriores, pasillo exterior, vitrina, puertas de entrada, cristales.
- Limpieza de puertas de accesos, incluidos los cristales y manillas.
- Limpieza del ascensor
- Limpieza de la oficina
- Limpieza de dependencias de la Casa de Cultura: salón de actos, aulas, sótano (zona aula banda y aula ensayos), sala de danza, aula taller, emisora de radio, zona jubilados, sala de exposiciones. La limpieza de estas áreas deberá organizarse según la actividad desarrollada a lo largo del año en ellas; se señalan, sin perjuicio de posibles cambios que serán notificados con la debida antelación, los días en que deberá efectuarse la limpieza semanal en cada dependencia:

LUNES: Salón de Actos, 1ª Planta y zonas exteriores

MARTES y JUEVES: 2ª Planta y aula de danza

MIÉRCOLES: Zona Jubilados, aula banda, aula ensayos grupos musicales, sala de Exposiciones y su hall (en su caso).

VIERNES: 3ª Planta y lo que quede pendiente de días anteriores.

Con limpiezas específicas de:

- baños (paredes, inodoros, lavabos).
- repisas de ventanas y pasamanos de las escaleras.
- en el salón de actos (pasar aspirador y limpiar el escenario).
- de puertas y tabiques acristalados.
- en el ascensor, pasar aspirador, fregar, limpieza de paneles, cristales, espejos, ranuras y pasamanos.
- polvo de muebles, cuadros, pianos, expositores y demás elementos de uso.
- los fregaderos de los talleres (con productos específicos desincrustantes anti-cal).
- cristalerías en puertas y ventanas (interior y exterior).
- escenario (fregar suelo con líquido negro, específico para ello).

III) Limpieza Ocasional:

- Limpieza específica de Salón de Actos (escenario, cabina de cine, graderío de butacas, paneles de las paredes, camerinos, etc.), antes y después de cada uso.
- Limpieza de la sala de banda (apilar sillas, atriles y demás) para poder limpiar bien el espacio una vez al mes aproximadamente).
- Limpieza específica de paneles de metacrilato y otros expositores una vez al año.
- Raspado inmediato de chicles y caramelos.
- Limpieza inmediata de rotulaciones y pintadas.
- Limpieza de espacios donde surjan averías, se realicen obras de reparación, vaciado de extintores o cualquier otro imprevisto.

- Sala de exposiciones (revisar mensualmente o según uso).
- Sótano (hall acceso sala exposiciones, hall acceso sala de banda, cuarto de limpieza y zona calefacción) limpieza trimestral.
- Escaleras de emergencia (trimestral).
- Limpieza general o más profunda tres veces al año, durante las vacaciones escolares de Navidad, Semana Santa y Verano, en que disminuye la actividad en la Casa de Cultura (apartado IV)

IV) Limpieza general:

Se realizará en Navidad, Semana Santa y verano (aproximadamente desde el 15 de junio al 15 de septiembre).

Se realizará una limpieza general en la que se limpiará todo el edificio a fondo y las zonas de acceso exterior.

Se incluye, entre otras:

- el fregado de las papeleras, telarañas de los techos, radiadores, mostradores/expositores y mobiliario de los diferentes espacios.
- la limpieza de ventanas por la parte interior del edificio.
- la limpieza de los cristales de las puertas.
- la limpieza de los suelos, azulejos, puertas, inodoros (cal, óxido, etc.) y lavabos de los baños.
- la retirada de basura, materiales y enseres acumulados durante el curso.
- el aspirado y limpieza en profundidad de las dependencias que se determinen en su momento en la planificación de la limpieza general.

El personal asignado en este periodo, si fuera distinto del que viene realizando sus tareas durante el curso escolar, también se coordinará con la técnica de cultura para la planificación de las limpiezas generales atendiendo a las necesidades que se indiquen en su momento. Durante estos periodos vacacionales, asimismo, habrá de cumplirse igualmente el programa mínimo de horas semanal. Únicamente previo acuerdo con la técnica de cultura se podrá reducir las horas semanales mínimas durante estos periodos (Navidad, Semana Santa y verano) para compensarlas anterior o posteriormente en otros días de más actividad y/o necesidad, teniendo en cuenta que la compensación total ha de realizarse durante el año en curso.

V) Anualmente:

1ª quincena de septiembre: Limpieza de todos los cristales del edificio, tanto en el interior como en el exterior.

Durante el verano: retirada, limpieza, secado y posterior colocación de las cortinas (sin arrugas). Las cortinas del escenario del teatro deberán estar colocadas antes del día 10 de septiembre.

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA CASA DE CULTURA (ORIENTATIVO)

- Las aulas, sala de banda, sala de danza, talleres y sala de reuniones tienen una actividad temporal coincidiendo con el curso escolar. Durante los meses de octubre a junio hay diversos cursos de pintura, manualidades, ballet, gimnasia, yoga, costura, aprendizaje de idiomas, ensayos de la banda de música, gaiteros,

joteros, charanga y orfeón, y otras actividades que se organizan durante todo el año de corta duración.

- Sala de exposiciones: orientativamente se puede programar una exposición al trimestre.
- Talleres infantiles en navidad y carnavales.
- Salón de actos: la actividad del salón de actos depende de la programación municipal y de las solicitudes de las asociaciones y empresas que lo solicitan.

Como orientación de octubre a junio se programa:

- . Domingos y días festivos: cine, teatro, música.
- . De lunes a viernes: charlas, cine, cursos, audiciones, ensayos etc.

Aproximadamente al año el salón de actos puede tener estos usos:

. Actuaciones de Teatro.....	12
. Actuaciones de Música.....	10
. Espectáculos Infantiles.....	10
. Cine.....	15
. Charlas, concursos, festivales de fin de curso.....	20
. Ensayos, talleres de teatro	100

Durante el mes de agosto la actividad es prácticamente nula en todos los espacios.

2.- LIMPIEZA INSTALACIONES DEPORTIVAS

INSTALACIONES INCLUIDAS:

- Frontón Retegui II.
- Pabellón del Colegio Alfonso X El Sabio.

La limpieza se llevará a cabo los 12 meses del año en ambos edificios, variando la forma de limpieza en los meses de verano.

Todas las limpiezas se llevarán a cabo en coordinación con la Técnica Deportiva, con el fin de compaginar horarios de limpieza con las actividades deportivas que se desarrollan fuera del horario escolar y en los fines de semana. Se comunicará a la empresa de limpieza el calendario y horarios de usos de la instalación de las actividades deportivas, con posibles modificaciones, previo aviso.

La limpieza, en periodo lectivo, tendrá que estar terminada antes del comienzo de las clases. Se notificará a la adjudicataria el calendario y horario escolar.

Ambas instalaciones permanecerán cerradas la semana de fiestas de verano (del 24 al 31 de julio) y el Frontón Retegui II también permanecerá cerrado la primera quincena de Agosto.

Trabajos extraordinarios e imprevistos no incluidos en el programa: se incluirán en el tipo de licitación, expresando el precio de manera unitaria por la limpieza (si fuese necesario) durante festivos y fines de semana.

FRONTÓN RETEGUI II:

OPERACIONES DE LIMPIEZA A REALIZAR:

1. DE SEPTIEMBRE A JUNIO:

- DIARIAMENTE (de lunes a viernes):
Limpieza de aseos, duchas, vestuario, pasillo vestuario, entrada a la instalación.
Recoger papeles de las gradas.
- DOS VECES POR SEMANA:
Pasar la mopa a la pista.
- SEMANALMENTE:
Barrido y posterior fregado del suelo y los asientos de las gradas.
- QUINCENALMENTE:
Limpieza de los azulejos de los vestuarios, aseos y limpieza de las puertas.
- UNA VEZ AL MES:
Pasar la maquina a la pista.
Caseta del conserje.
- TRES VECES AL AÑO:
Limpieza general de toda la instalación incluido cristales y azulejos; en Semana Santa y Navidades (en la semana posterior a la festividad, semana en la que no es periodo lectivo) y en verano (primera quincena de agosto)
- ANUALMENTE:
Limpiar los techos del frontón (primera quincena de agosto)

2. MES DE JULIO:

* Del 15 al 31 de Julio la instalación estará cerrada.

Del 1 al 15 de julio:

- DOS VECES POR SEMANA:
Limpieza de aseos, duchas, vestuario, pasillo vestuario, entrada a la instalación.
Recoger papeles de las gradas.
- UNA VEZ AL MES:
Pasar la mopa a la pista.
Limpiar caseta del conserje.

3. MES DE AGOSTO:

* Primera quincena instalación cerrada para realizar las limpiezas generales y la limpieza del techo del Frontón.

- UNA VEZ POR SEMANA:
Limpieza de aseos, duchas, vestuario, pasillo vestuario, entrada a la instalación y caseta del conserje.
Recoger papeles de las gradas.
- UNA VEZ AL MES:
Pasar la mopa a la pista.
Limpiar caseta del conserje.

PABELLÓN COLEGIO ALFONSO X EL SABIO:

OPERACIONES CONCRETAS DE LIMPIEZA A REALIZAR:

1. DE SEPTIEMBRE A JUNIO:

- DIARIAMENTE (lunes a sábado).

Barrer y fregar los WC y vestuarios.

Los días lectivos dos de los WCs se están destinados a actividades de Educación Física del Colegio. Estos permanecerán cerrados fuera del horario lectivo, salvo los sábados en los que haya varios partidos seguidos, lo que se avisará previamente. Se prestará especial atención a que estos vestuarios estén limpios antes de la jornada lectiva del colegio.

- DÍAS ALTERNOS.

Se fregarán los pasillos y hall.

Se pasará la máquina de limpieza a la cancha lunes, miércoles y viernes. Y los sábados, según la actividad, se pasará la máquina por la mañana o al medio día. La Técnica de Deportes informará previamente de estos días.

- TRES VECES AL AÑO:

Limpieza general de toda la instalación, incluidos cristales y azulejos: en Semana Santa, Navidades (en la semana posterior a la festividad, semana en la que no es periodo lectivo) y en verano.

2. MES DE JULIO Y AGOSTO:

*Del 24 al 31 de julio la instalación estará cerrada.

Solo estarán abiertos dos vestuarios.

- DOS VECES POR SEMANA:

Limpiar Hall.

Limpiar solo el pasillo, aseo y vestuarios de la zona abierta.

- UNA VEZ POR SEMANA:

Pasar la maquina a la pista.

HORAS ESTIMADAS DE TRABAJO:

Una persona, las siguientes horas:

DE SEPTIEMBRE A JUNIO:

Pabellón:

- De lunes a viernes, 3h. y media al día.

Frontón:

- De lunes a viernes, 2h. y media al día.

Fines de semana:

- 2h. y media en total para ambas instalaciones. Según necesidades y usos. Se informará previamente.

DE JULIO A AGOSTO:

Pabellón:

- 3h. y media cada día que corresponde limpiar según pliego de condiciones.

Frontón:

- 2h. y media cada día que corresponda limpiar según pliego de condiciones.

3.- COLEGIO PÚBLICO ALFONSO X EL SABIO:

Con el fin de que este Centro se encuentre siempre en perfecto estado de limpieza, se fijará como programa mínimo a cumplir por la empresa adjudicataria lo siguiente:

3.1 CLASIFICACIÓN DE LOS DIAS DE ACUERDO CON EL HORARIO ESCOLAR

El calendario de ejecución de los trabajos de limpieza se articulará en base a los diferentes horarios que se detallan a continuación:

Horario ordinario. Corresponde a los días en el que el centro se encuentra abierto con asistencia de escolares y profesorado (175 días según calendario escolar). La limpieza se hará en todas las dependencias del centro.

Dentro de este calendario, serán fijados por el Director del Centro los días que se dedicarán a limpiezas extraordinarias.

Horario reducido. Corresponde a los días en el que el centro se encuentra abierto, no hay presencia de alumnado, asistiendo al mismo el profesorado y el personal de administración y servicios (10 días según calendario escolar).

Esos días se limpiará exclusivamente las zonas del centro utilizadas por el personal presente en el mismo (accesos, baños, despachos y aulas que se indiquen por su uso) de acuerdo con la dirección del centro.

Día no lectivo. El centro se encuentra cerrado (estimado en dos meses).

Será necesario adaptar al calendario escolar anual del centro y hacerlo, de acuerdo entre la empresa adjudicataria y la dirección del centro, previamente al inicio del contrato y al comienzo de cada curso.

3.2 OPERACIONES A REALIZAR EN HORARIO ORDINARIO:

.- Diariamente (de lunes a viernes):

- Barrido húmedo del suelo y limpieza del polvo de todos los muebles existentes en las dependencias del edificio de Educación Infantil, así como de las aulas de Educación Infantil situadas en el edificio de Primaria, de las clases de 1º de Primaria y del aula de transición, incluidos los radiadores de calefacción y cualquier otro elemento susceptible de acumular polvo (mesas, sillas, pantallas de ordenador, estanterías,...).
- Limpieza de aseos de profesores y alumnos, vestuarios y duchas del gimnasio. También se procederá a la reposición de papel higiénico, jabón y papel de manos en los servicios de profesores y alumnos.

- Retirada de las bolsas de basura de las papeleras de las aulas, sala de profesores, despachos de dirección, secretaría, orientación y administración.
- Barrido húmedo de suelos de escaleras y pasillos.
- Se limpiarán los cristales de las puertas de acceso al edificio.

.- Días alternos (lunes, miércoles y viernes):

- Barrido y fregado de suelos de escaleras, pasillos, aulas y dependencias del centro (sala de profesores, despachos de dirección, secretaría, orientación, administración, biblioteca, gimnasio...), así como limpieza del polvo de todos los muebles existentes en las dependencias del edificio de Primaria incluidos los radiadores de calefacción y cualquier otro elemento susceptible de acumular polvo (mesas, sillas, pantallas de ordenador, estanterías,...).
- En el aula de Transición además se limpiará la camilla de fisioterapia, colchonetas y pelotas grandes.

.- Semanalmente (viernes):

- Se limpiarán y fregarán las pizarras de todas las aulas.

3.3 OPERACIONES A REALIZAR EN HORARIO REDUCIDO:

- A partir del 1 de septiembre y hasta comienzo de curso y épocas de fin de curso (última semana de junio), se mantendrá la limpieza de las oficinas usadas por el profesorado y aseos correspondientes.

3.4 OPERACIONES DE LIMPIEZA EXTRAORDINARIA, A REALIZAR EN HORARIO NO LECTIVO:

.- Limpieza general: en Navidad (4ª semana de diciembre), Semana Santa (en función del calendario) y verano (última semana de agosto):

- Se procederá a hacer una limpieza general en la que se limpiará todo a fondo. Se incluye el fregado de las papeleras, cubetas de infantil y telarañas de los techos. Esta limpieza general se realizará cuando los alumnos estén de vacaciones. Así mismo, se procederá a la desinfección en baños (azulejos, inodoros, lavabos).
- Se procederá a la limpieza de cristales de ventanas por ambas caras, marcos y poyetes.
- Se limpiarán los cristales de las puertas y las puertas de madera.

.- Anualmente (en verano):

- Abrillantado de pasillos (incluido el de la cocina y comedor del colegio).
- Retirada, limpieza y posterior colocación de cortinas.
- Limpieza de paredes.

3.5 CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN:

3.5.1 Horarios:

La realización de los trabajos de limpieza (siempre que coincidan con los periodos lectivos) se efectuarán de la siguiente forma:

- Lunes, martes, miércoles y jueves: a partir de las 14:45 horas.
- Viernes a partir de las 14:00 horas.

El horario de entrada de la jornada lectiva comienza a las 8:30 horas, por lo que si se realizan trabajos antes de la misma, deberán estar finalizados (y en el caso de fregado, secos) para esa hora.

Los dos baños utilizados como públicos, que dan al patio (porche de entrada principal) se limpiarán a partir de las 18:00.

3.5.2 Otros extremos:

- El fregado del suelo del gimnasio se hará con el tratamiento adecuado al suelo entarimado para no dañarlo, así como el de las aulas de Educación Infantil que tienen suelo laminado (las tres del piso de abajo).
- La limpieza del comedor y la cocina actualmente es por cuenta del encargado del servicio de comedor. Por si esta circunstancia cambiase, deberá indicarse el precio de su limpieza en el de licitación, para ser limpiado como un aula más.
- El Centro deberá estar en perfectas condiciones de limpieza a principio de curso, según el calendario escolar publicado.
- Como norma general, los trabajos de limpieza, no se realizarán en los meses de julio y agosto por ser periodo vacacional (salvo la limpieza general).
- La limpieza del patio no entra en la presente contratación.

Los días que haya celebración escolar (Navidad, fiesta de padres, etc.) se adaptarán los horarios de limpieza a estas celebraciones.

4.- LUDOTECA.

Ubicada en el Colegio Público Alfonso X El Sabio, la ludoteca se utiliza:

- De septiembre a junio los lunes, martes y jueves en horario de 17:30 a 19:30.

Consta de tres aulas y pasillo. Las labores de limpieza se realizarán fuera de este horario y habrá que tener en cuenta las indicaciones pertinentes que se den desde la Comisión de Servicios Sociales de este Ayuntamiento.

Operaciones concretas a realizar:

De septiembre a junio:

- Martes y jueves: barrido húmedo del suelo y limpieza del polvo de los muebles (mesas, sillas, pantallas de ordenador...)
- Limpieza de aseos los días que se utiliza la Ludoteca.
- Cuatro limpiezas generales al año: antes de empezar el curso, vacaciones de Navidad, Semana Santa y al finalizar el curso.

Durante el verano (sólo si se hace uso de ella, lo cual se comunicará a la adjudicataria con la suficiente antelación):

- Limpieza diaria de aseos.

Lunes, miércoles y viernes barrido húmedo del suelo y limpieza del polvo de los muebles.

5.- CASA CONSISTORIAL:

Con el fin de que la Casa Consistorial se encuentre siempre en perfecto estado de limpieza, se fijará como programa mínimo a cumplir por la empresa adjudicataria lo siguiente:

Dependencias y limpieza requerida:

.- ASEO DE USO PÚBLICO (Entrada por el parque, ubicado debajo de la escalera lateral de entrada a la planta primera):

- Limpieza diaria.

.- PLANTA BAJA O SÓTANO: que incluye garaje, Juzgado de Paz, aseo, archivo, caldera, ascensor que se limpiarán de la siguiente forma:

.- Dos días a la semana: incluidas las Fiestas de la Juventud, las Fiestas Patronales y vacaciones de Semana Santa y Navidad:

- Barrido y fregado de pavimento de todas dependencias citadas.
- Limpieza de polvo de puertas, ventanas, material de oficina, mobiliario, ascensor. La pantalla de ordenador se limpiará con productos adecuados para tal fin.
- Limpieza higiénica del aseo (WC y lavabo).
- Vaciado de papeleras y reposición de la bolsa de basura.
- Barrido y fregado de las escaleras internas de acceso a la planta primera.
- Barrido de las escaleras de acceso a la planta primera, tanto las de la entrada principal como las de la entrada lateral.

.- PLANTA PRIMERA: incluye acceso al Ayuntamiento por la puerta principal, incluyendo escaleras y puerta y porche principal, acceso al Ayuntamiento por la puerta lateral, incluyendo escaleras y puerta, pasillos, hall y entrada, aseo de uso público, despacho Alcaldía, sala uso concejales, sala de la Junta de Gobierno Local, y Salón de Plenos.

.- Dos días a la semana:

- Barrido y fregado de pavimento de mármol y madera, con el tratamiento especial que tanto el mármol como la madera requieran para que no resulten dañados.

- Limpieza de polvo de mobiliario de todas las dependencias citadas, así como de las puertas y ventanas, espejos, armaduras del pasillo de la planta primera, ordenadores y de todos los demás objetos.
- Barrido de las escaleras y porche principal de acceso al Ayuntamiento, así como las escaleras de acceso por la puerta lateral a la planta primera.

.- Cinco días a la semana (de lunes a viernes):

- Despacho de Alcaldía.
- Limpieza higiénica de aseo (WC y lavabo).
- Vaciado de papeleras y reposición de la bolsa.

.- PLANTA SEGUNDA: escaleras de mármol de acceso a planta segunda, incluyendo el barandado de madera y forja, oficinas, baño, pasillos, mostrador, y todas las dependencias de la planta segunda.

.- Cinco días a la semana (de lunes a viernes):

- Barrido y fregado de pavimento plástico.
- Barrido y fregado de pavimento de mármol.
- Desempolvado y limpieza de mobiliario: mesas, sillas, armarios, ordenadores, puertas, ventanas y demás elementos de oficina.
- Limpieza higiénica de aseos (WC y lavabo), incluidos espejos.
- Limpieza de electrodomésticos de la oficina.

Operaciones a realizar trimestralmente:

En todas las dependencias de la Casa Consistorial, al menos una vez cada tres meses se efectuará la siguiente limpieza:

- Fregado de todas las puertas pintadas de blanco y marcos pintados de blanco de ventanas.
- Las puertas y ventanas de madera se limpiarán con los productos específicos que se requieran para que no resulten dañadas.
- Limpieza de telarañas de techos.
- Fregado de las escaleras y porche de acceso a la entrada principal y de las escaleras de la entrada lateral a la planta primera, con eliminación de cualquier suciedad incrustada (manchas, hierbas, chicles, etc...).
- Fregado y limpieza adecuada de los azulejos de todos los aseos.
- Abrillantado del pavimento de mármol.
- Barrido y fregado del pavimento del ático y limpieza del polvo.
- Limpieza de pantalla de ordenadores con el producto específico para las mismas.
- Limpieza de todas las superficies acristaladas.
- Limpieza del polvo con más profundidad, moviendo cajas, carpetas...

Operaciones a realizar anualmente:

En todas las dependencias de la Casa Consistorial, al menos una vez al año: limpieza de cortinas: en el mes de julio de cada año, debiendo dejarse colocadas ya limpias, sin arrugas, una semana antes del comienzo de las Fiestas Patronales, que comienzan el 24 de julio.

Medios humanos:

Una persona, diez horas a la semana, distribuidas en los cinco días laborables de la semana, a razón de dos horas, aproximadamente, al día.

6.- AYUNTAMIENTO VIEJO: ubicado en la Plaza del Rebote:

Se limpiarán las dependencias de TV y Radio locales (ubicadas en la planta baja).

La limpieza se efectuará de la siguiente manera:

- 1 día a la semana: los martes: Barrido, fregado, limpieza de polvo y limpieza higiénica de baños de las dependencias de TV y radio locales (ubicadas en la planta baja)
- Limpieza de superficies acristaladas una vez cada tres meses.
- Limpieza general una vez al año (todas las dependencias, incluyendo azulejos, cortinas, telarañas etc.).

7.- BIBLIOTECA.

Operaciones concretas a realizar:

Serán las propias de limpieza, con las siguientes matizaciones:

- . No están incluidos tratamientos de suelos.
- . La limpieza de cristales es trimestral.
- . La limpieza general es anual.
- . Están incluidos los consumibles.
- . Los aseos se limpiarán diariamente.

Medios humanos:

Una persona a razón de cinco horas semanales.

Horarios:

.- La Biblioteca, permanece abierta durante todo el año exceptuando el mes de vacaciones del personal encargado, que se comunicará con la debida antelación. Su horario es:

- Del 15 de Septiembre al 15 de Junio de 14 h. a 21 h.
- Del 15 de Junio al 15 de Septiembre de 8 h. a 13 h.

8.- ESCUELA DE MÚSICA.

Operaciones concretas a realizar:

Serán las propias de limpieza, con las siguientes matizaciones:

- . No están incluidos tratamientos de suelos.
- . La limpieza de cristales es trimestral
- . La limpieza general es anual. Se realizará durante la primera quincena del mes de septiembre, a fin de que las dependencias estén dispuestas para el inicio de curso.
- . Están incluidos los consumibles.

Medios humanos:

Una persona a razón de 1 hora y media al día, de lunes a viernes, durante los meses en que hay actividad (del 1 de septiembre al 30 de junio. Los días no lectivos en el calendario escolar

como puentes, vacaciones de Navidad o de Semana Santa, la limpieza se adaptará a la actividad que pueda realizarse en el edificio).

Horarios:

.- Escuela de Música, su actividad se realiza en horario de tarde, en las siguientes fechas:

. Del día 1 de Septiembre hasta el 30 de Junio -

9.- SEDE POLICÍA MUNICIPAL

Descripción de las instalaciones:

- Recepción.
- Dos salas de vestuario con baño, una de ellas con dos duchas.
- Sala de armero y comunicaciones.
- Despacho de jefatura.
- Sala de reuniones.
- Sala de recogida de denuncias.
- Sala de descanso.

Las tareas serán las propias de limpieza, con las siguientes matizaciones:

- . Se incluye la limpieza de los vestuarios.
- . No están incluidos tratamientos de suelos.
- . La limpieza de cristales es anual.
- . La limpieza general es anual.
- . Están incluidos los consumibles. (papel higiénico, de manos, jabón...)

Medios humanos: Una persona a razón de 1 hora y cuarenta y cinco minutos al día, lunes, miércoles y viernes, durante todo el año. Los días festivos no se realizará servicio.

TERCERA.- SERVICIOS A PRESTAR Y FRECUENCIAS.

El servicio a prestar por el adjudicatario alcanza a la realización de todos los trabajos necesarios para conseguir un estado de limpieza en el más amplio sentido, debiendo contar para ello con el personal idóneo en número y competencia profesional, así como con los equipos de herramientas, maquinarias, útiles de limpieza y productos para la misma, de eficacia contrastada.

Se han enumerado en la cláusula segunda, de forma orientativa, los horarios, las tareas principales y las frecuencias aproximadas que son requeridas para cada dependencia en la contratación, sin perjuicio de los requerimientos puntuales que se consideren necesarios para el buen fin del servicio y de la programación que, en cada momento, pueda realizar el Ayuntamiento por motivo de las circunstancias especiales de las actividades que se desarrollan en las distintas dependencias objeto del contrato. Con independencia del horario y de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias que, a demanda, le sean solicitadas por el Ayuntamiento, debido a situaciones que se pudieran producir no previstas en los puntos anteriores.

En cualquier caso, el horario para la prestación del servicio se adaptará al funcionamiento de los diferentes centros o dependencias, de forma que éste último no se vea interrumpido en ningún momento por el objeto del presente contrato.

Las limpiezas trimestrales, semestrales y anuales se entienden como limpiezas “a fondo”. Tras la realización de las limpiezas extraordinarias (cristales, las de vacaciones, etc.)

se presentará a la dirección del centro el correspondiente parte de trabajo o justificante firmado.

Los servicios extraordinarios de especial magnitud no contemplados en el presente Pliego, o la no prestación del servicio por circunstancias excepcionales, serán objeto de negociación específica y de facturación independiente.

CUARTA.-TRABAJOS NO PREVISTOS EN CENTROS MUNICIPALES

Podrán exigirse a la adjudicataria servicios de limpieza para trabajos no previstos y con carácter esporádico, en dependencias municipales, sin incremento del precio del contrato, hasta un máximo de 100 horas por año de contrato.

QUINTA.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario aportará todos los elementos y materiales que sean necesarios para la realización del servicio que se contrata, aplicando los medios técnicos y los recursos humanos necesarios para su prestación.

5.1.- MEDIOS MATERIALES.

Los licitadores presentarán en sus ofertas la relación detallada de equipos, maquinaria y herramientas a utilizar en la prestación del servicio, identificados por marcas y características técnicas.

Todos los productos y materiales necesarios para la perfecta realización de los trabajos de limpieza serán aportados por el adjudicatario, incluso los de utillaje (papel higiénico, jabón de manos, papel toalla, etc.), viniendo éste obligado a emplear material de primera calidad y a reponerlo con la frecuencia suficiente para un normal uso del mismo. Los licitadores describirán los productos de limpieza a emplear que se consideren más adecuados para cada situación, aportando su ficha de seguridad.

El contratista comprobará al inicio del contrato la existencia de jaboneras, expendedores de papel de manos y papeleras en todos los aseos y lavabos incluidos en el presente contrato, instalando, a su costa, las que sean necesarias de tal forma que resulten una jabonera por cada lavabo, un expendedor de papel de manos por cada dos lavabos (o por cada lavabo si solo hubiera uno en el baño de referencia), una papelerera con tapa por cada dos lavabos (o por cada lavabo si solo hubiera uno en el baño de referencia) y una papelerera con tapa por cada inodoro femenino, los elementos instalados quedarán en propiedad del Ayuntamiento.

Corresponde al contratista el mantenimiento de jaboneras, expendedores de papel y papeleras de los baños, que se revisarán cada vez que se realice el servicio correspondiente, debiendo reparar o reponer las que se averíen, deterioren o desaparezcan por cualquier causa.

El almacenamiento de útiles y productos de limpieza en los distintos centros y dependencias objeto del servicio únicamente podrá hacerse en los lugares habilitados al efecto y en la cantidad mínima necesaria para la prestación del servicio de forma ordinaria. A tal fin, los licitadores deberán disponer de locales de guarda de materiales y maquinaria en San Adrián.

El Ayuntamiento entenderá que los medios materiales propuestos en la oferta por el licitador que resulte adjudicatario son suficientes para la realización del servicio, y de no resultar así, el adjudicatario deberá disponer, por su cuenta y riesgo, de los precisos para su correcta prestación, estando igualmente obligado a la reposición de los mismos y a mantenerlos en perfecto estado de conservación y limpieza.

5.2.- RECURSOS HUMANOS.

Cualquier relación jurídica de carácter laboral, civil, tributaria o de otro tipo de entidad, en función de gestionar el servicio de limpieza de edificios municipales, será de

cuenta y riesgo del adjudicatario, sin que pueda implicar en ningún caso relación directa o subsidiaria con el Ayuntamiento de San Adrián.

Será de cargo del adjudicatario la contratación de todo el personal necesario para asegurar la adecuada prestación del servicio. En la propuesta deberá incluirse una relación de todos los puestos de trabajo asignados para la prestación de los servicios derivados de este contrato, indicando las funciones asignadas, su categoría profesional, jornada de trabajo, horarios de trabajo y resto de características del puesto de trabajo.

Además deberá incluirse un representante de la empresa ante el Ayuntamiento que asumirá la figura de director del servicio objeto de adjudicación. El personal no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de San Adrián, ya que dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su cualidad de patrono respecto del citado personal con arreglo a la legislación laboral sin que en ningún caso resulte para el Ayuntamiento responsabilidad alguna de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados, aun cuando la finalización de las relaciones laborales provenga como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

Los contratos deberán ajustarse al Convenio Colectivo de la empresa de servicios de limpieza de edificios, así como a la legislación laboral y de Seguridad Social vigentes. Todo el coste de personal, impuestos, cuotas fiscales y gastos de cualquier tipo serán de cuenta del adjudicatario, incluidos vestuarios y equipamientos del mismo, maquinaria específica para el mantenimiento, pequeño material de mantenimiento, de limpieza, de producto de oficina y demás material necesario para el objeto de la contratación.

Asimismo, el adjudicatario deberá asumir conforme al Estatuto de los Trabajadores las responsabilidades que pudieran derivarse de la sucesión o subrogación empresarial en la gestión del servicio al que la presente licitación se refiere.

Según datos facilitados por la actual adjudicataria, el personal respecto del cual debe subrogarse el adjudicatario es el indicado en el ANEXO VI del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

5.3.- MÉTODOS DE TRABAJO.

Para la realización de cada una de las tareas contratadas deberán aplicarse los procedimientos técnicos y los métodos de trabajo más adecuados, utilizando la maquinaria, los productos y los útiles apropiados que cumplan los requisitos de Seguridad y Salud laboral exigidos en la normativa sectorial vigente.

Los licitadores propondrán en memoria explicativa la realización de cada una de las tareas y, en especial, la descripción detallada de las operaciones de limpieza de cierta envergadura, desarrollando un estudio económico que justifique el precio final de la oferta.

Por los licitadores se podrán proponer mejoras tecnológicas y de técnicas generales y, particularmente, propuestas novedosas y eficaces en la utilización de procedimientos en la prestación del servicio, así como sugerencias o modificaciones que, sin menoscabo de lo establecido en el presente Pliego, puedan concurrir a la mejor realización del servicio.

Para la limpieza de ventanas, lámparas, zonas superiores de armarios, estanterías y otros elementos de mobiliario de difícil acceso se valorará la realización de los mismos por empresas o medios especializados.

5.4.- CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.

El Ayuntamiento nombrará un técnico con facultades de comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución del contrato y, en general, con las atribuciones que le asignen los Pliegos que rigen el mismo y la normativa foral vigente en materia de contratos de las Administraciones Públicas y normativa supletoria y concordante que resulte de aplicación. El Ayuntamiento se reserva el derecho de comprobación, sin aviso previo, del cumplimiento de las condiciones contractuales, en lo referente al personal así como respecto a la calidad del servicio prestado.

En principio, se nombran a las siguientes personas responsables que informarán del cumplimiento del contenido del contrato en las distintas dependencias municipales, que serán las siguientes:

Casa de Cultura y Biblioteca: la coordinadora de Cultura.

Escuela de música: la Directora de la Escuela de Música.

Instalaciones deportivas: la coordinadora de Deporte.

Colegio Público y Ludoteca: la Secretaria del Colegio Público Alfonso X el Sabio con el visto bueno de la Dirección del mismo.

Casa Consistorial y Ayuntamiento Viejo: quien ocupe la Secretaria Municipal, que contará con la colaboración de los trabajadores del Juzgado en cuanto a las anomalías o deficiencias que pudieran detectar.

El adjudicatario, por su parte, nombrará un interlocutor o persona de contacto localizable en todo momento, que le represente y que tenga los debidos conocimientos de la actividad objeto de este contrato, de forma que cuente con poder de decisión suficiente para adoptar resoluciones en el momento que sean necesarias. A estos efectos mantendrá relación con el representante del Ayuntamiento para atender las necesidades que surjan respecto a lo contratado, así como solucionar las vicisitudes que se vayan produciendo en la prestación del servicio.

Para facilitar el control en la prestación del servicio, el adjudicatario estará obligado a extender un parte mensual, que expresará los trabajos realizados en el mes anterior y en el que se certifique el cumplimiento del presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Especificando las horas realizadas en cada caso, los días de la semana en los que se ha ejecutado el trabajo y la realización de los diferentes trabajos considerados como de fondo (periodicidad mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual según los casos).

5.5.- RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL ADJUDICATARIO.

La empresa adjudicataria deberá satisfacer todo lo previsto en su sector por la reglamentación vigente de Prevención de Riesgos Laborales. En especial, lo relativo a los principios de la acción preventiva, formación de los trabajadores, equipos de trabajo y medios de protección. De la misma forma, el adjudicatario dará cumplimiento a lo reglamentariamente establecido respecto a la coordinación de actividades en materia de Seguridad y Salud. A tal efecto, el adjudicatario estará obligado a presentar, previo al inicio del contrato, la siguiente documentación:

- Certificado negativo de descubiertos a la Seguridad Social.
- Copia de sus impresos TC-1 y TC-2 (mensual).
- Listado y fichas de seguridad de los productos químicos a utilizar en el servicio.
- Listado de equipos de protección individual y colectivos a utilizar en las dependencias municipales y certificado de entrega de equipos de trabajo y E.P.I. a los trabajadores (anual).
- Listado de equipos de trabajo a utilizar en las dependencias municipales.
- Certificado de aptitud derivado de reconocimientos médicos.
- Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva del puesto de trabajo a desempeñar por el servicio contratado.
- Acreditación por escrito de que se han cumplido las obligaciones de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en las dependencias municipales.
- Copia del contrato, en su caso, del servicio de prevención.
- Contratación de una póliza de seguro de responsabilidad civil que preste la cobertura necesaria para cubrir suficientemente las posibles contingencias que puedan ocasionarse derivadas de la prestación de los servicios.
- Guarda y custodia de las llaves entregadas por el Ayuntamiento para la realización del servicio de limpieza: éstas solamente deberán utilizarse para el fin para el que fueron concedidas y no podrán realizarse copias ni cederse a terceros sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- Al inicio del contrato el adjudicatario deberá comprobar que dispone de todas las llaves necesarias para la correcta realización del servicio. De faltarle alguna llave la solicitará al responsable del Ayuntamiento quien se la facilitará con la consigna de control que proceda para cada una de las dependencias o edificios a limpiar.

- La empresa dispondrá de un encargado que facilitará las llaves a sus operarios indicándoles el uso que deben hacer de ellas.
- En el caso de que el contratista necesite llaves de alguna nueva dependencia, el Ayuntamiento entregará las llaves necesarias.
- En caso de pérdida, deberán poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia, cuyo responsable le facilitará la que corresponda previo pago de la tasa por su pérdida.

5.6.- RESPONSABILIDAD ECONÓMICA DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario incurrirá en mora por el incumplimiento de cualquiera de las condiciones de este Pliego, así como de la oferta adjudicataria.

La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan producirse 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 San Adrián, el cual podrá detraer la compensación procedente del importe de la fianza que presente la empresa adjudicataria.

Igualmente será responsable la empresa adjudicataria de las sustracciones de cualquier material, valores, efectos, imputables a su personal, siguiéndose para su compensación idéntico criterio al señalado en el párrafo anterior.

ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO DOCUMENTO UNICO EUROPEO DE CONTRATACIÓN (DEUC) POR LA PERSONAS LICITADORAS

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

1. Descargar en su equipo el fichero espd-request.xml que se encuentra disponible en la Plataforma de Contratación del Sector Público – pestaña anexos de la presente licitación, en caso de un procedimiento abierto o que se adjunta con la presente invitación, en caso de un procedimiento negociado.
2. Abrir el siguiente link: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espdp-web/filter?lang=es>
3. Seleccionar el idioma “español”.
4. Seleccionar la opción “soy un 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 (partes II, III, IV V – en su caso- y VI).
9. Imprimir y firmar el documento.
10. 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.
11. En caso de que se trate de un contrato con varios lotes, deberá cumplimentar una declaración por cada lote por el que licite.
12. Cuando concurra a la licitación agrupado/a en una UTE o licitación en participación conjunta, se deberá cumplimentar un documento por cada una de las empresas que constituyan la UTE o concurran a la licitación en participación conjunta.
13. En caso de que la empresa licitadora acredite la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

ANEXO II

MODELO DE OFERTA CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS

D..... con domicilio a efectos de notificaciones en....., y D.N.I., teléfono....., email, por sí o en representación de (según proceda) con domicilio en NIF....., teléfono y email, enterado del Pliego de Condiciones reguladoras, Económicas, Administrativas y Técnicas que ha de regir en la la “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ADRIÁN”.

MANIFIESTA

PRIMERO. Que para actuar en nombre y representación legal de la citada empresa dispone de poder bastante, suficiente y subsistente, otorgado ante el/la Notario/a de, D/Dña. el día, bajo el número de su protocolo, entre cuyas facultades figura la de concurrir a licitaciones de obras, concesiones de obras públicas, concesiones de servicios, suministros y servicios de la Administración.

SEGUNDO. Que conoce y acepta incondicionalmente el contenido íntegro del presente Pliego de Condiciones Administrativas, Económicas y Prescripciones Técnicas Particulares, y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asume y acata en su totalidad, sin salvedad ni reserva alguna.

TERCERO. Que ha tenido en cuenta en su oferta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de fiscalidad, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales e inserción socio laboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad, y protección del medio ambiente.

SE COMPROMETE (expresar las cantidades en cifra y en letra)

1.- OFERTA ECONÓMICA: En nombre propio o de la empresa: tomar a su cargo el citado contrato con estricta sujeción a los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, por la cantidad de euros (primera anualidad) en cuyo precio deben entenderse incluidos todos los conceptos incluyendo los gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal y el beneficio industrial del contratista, EXCEPTO EL IVA, que será repercutido como partida independiente, en la CIFRA de (debe expresarse en cifra y letra):

DESGLOSE OFERTA (primera anualidad):

Base imponible:euros.

IVA: euros.

Importe total de la oferta: euros.

En A de de 2025.

El licitador/a

(Firma)

NOTAS:

1. No se admitirá ninguna oferta que supere el presupuesto de licitación establecido en la condición 3.2, 206.813,43 euros, IVA excluido.
2. Si el licitador está exento de IVA deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.
3. Las cantidades se expresarán en número y letra. En caso de discrepancia entre ambas, prevalecerán siempre las cantidades que se consignen en letra. En caso de discrepancia entre los desgloses (Base Imponible e I.V.A) y el Precio Ofertado Total, prevalecerá este último.

2.- Que asimismo y al respecto de los demás criterios valorables mediante fórmulas:

.- Criterios sociales:

- Asumo el compromiso de impartir cursos, acciones o jornadas de formación del personal adscrito al contrato en materia de riesgos laborales, sus labores y cómo desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente:

- Número de horas de las acciones formativas:

- Asumo el compromiso de impartir cursos, acciones o jornadas de formación del personal adscrito al contrato en el manejo y uso de la maquinaria requerida en sus funciones:

- Número de horas de las acciones formativas:

NOTA:

*Se adjuntará el programa del contenido del curso, el personal a quien va dirigido, su duración en número de horas, la fecha prevista de ejecución y la persona o entidad encargada de impartirla. **En otro caso, no se puntuará este criterio.***

En a de de 2025.

El licitador.

(Firma)

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS Y DOCUMENTOS

D/Dña....., en calidad de..... (se señalarán las facultades de representación: por ejemplo, administrador/a único, apoderado/da), de la empresa, como licitador en el expediente de “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ADRIÁN”.

DECLARA:

A los efectos de lo previsto en el artículo 54 de la LFCP, 2/2018

Que la información facilitada en los documentos y datos presentados en el sobre que considera de carácter confidencial son los que a continuación se relacionan:

.....

En a de de 2025.

El licitador.

(Firma)

ANEXO IV

COMPROMISO DE FORMALIZACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS

DATOS DE LOS INTERESADOS

De una de las partes, D., con DNI número en nombre y representación de la mercantil con C.I.F. y domicilio a efectos de notificaciones en este acuerdo en, en su condición de representante legal de la empresa en virtud de Escritura autorizada en, el día ... de de por el Notario D. bajo el número de protocolo,

Y de otra de las partes, D., con DNI número en nombre y representación de la mercantil con C.I.F. y domicilio a efectos de notificaciones en este acuerdo en, en su condición de representante legal de la empresa en virtud de Escritura autorizada en, el día ... de de por el Notario D. bajo el número de protocolo,

SE COMPROMETEN

PRIMERO. A concurrir conjunta y solidariamente al procedimiento abierto para la adjudicación de la “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ADRIÁN”.

SEGUNDO. - A constituirse en Unión de Empresarios en caso de resultar adjudicatarios del citado procedimiento.

TERCERO. - La participación de cada uno de los compromisarios, en el ámbito de sus competencias, en la Unión Temporal de Empresarios, sería la siguiente:

(Empresa 1): %

(Empresa 2): %

CUARTO. - Designan a D/Dña., para que, durante la vigencia del contrato, ostente la plena representación de la Unión Temporal de Empresarios ante el órgano de contratación.

El domicilio a efectos de notificaciones de la Unión Temporal de Empresarios será: y la dirección de correo electrónico

Y para que conste a los efectos oportunos firmamos la presente,

En a de de 2025.

Representante Empresa 1
(Firma)

Representante Empresa 2
(Firma)

ANEXO V

MODELO DE COMUNICACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA SUBCONTRATACIÓN.

D..... con domicilio a efectos de notificaciones en....., y D.N.I., teléfono....., email, por sí o en representación de (según proceda), con domicilio en, NIF....., teléfono y email,
Representación acreditada mediante.....

Como adjudicataria del contrato de “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ADRIÁN”, pongo en conocimiento del órgano de contratación, a los efectos del artículo 107 de la LFCP, que, para la prestación indicada, tengo la intención de subcontratar con las siguientes entidades, plazos y porcentajes:

.....
.....

Igualmente, hago constar que los sujetos con los que concierto la subcontratación no son personas inhabilitadas para contratar, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, o comprendidas en alguno de los supuestos del artículo 22 de la LFCP.

Y para que conste a los efectos oportunos firmo la presente,

En a de de 2025.

El/la interesado/a

(Firma)

Listado de Personal supeditado a ser Subrogado en San Adrian a fecha 20/08/2025

Operario	Categoría	Antigüedad	% Jornada	Contrato	Obsevaciones
1	Peón limpieza	01/09/2005	50,31%	200	
2	Peón limpieza	03/09/2007	77,69%	200	
3	Peón limpieza	12/09/2005	100,00%	200	Plus Anual Kilometraje 1.568,32€
4	Peón limpieza	20/07/2009	100,00%	200	
5	Peón limpieza	25/08/2008	100,00%	200	
6	Peón limpieza	11/09/2018	100,00%	200	
7	Peón especialista	01/07/2003	4,20%	200	Plus Conductor Carretillero
8	Peón especialista	23/04/2007	4,20%	200	Plus Conductor Carretillero

OBSERVACIONES:

- .- Los salarios se rigen por el convenio de limpieza de edificios y locales de Navarra
- .- Absentismo año 2023 ----- 19,75 %
- .- Absentismo año 2024 ----- 17,37 %
- .- Absentismo año 2025 ----- 9,43 %

72681334T
ANA MARIA JAVIERRE
 (R: B31452634)
 Firmado digitalmente por
 72681334T ANA MARIA JAVIERRE
 (R: B31452634)
 Fecha:
 2025.08.20 17:01:17 +02'00'