



## Ayuntamiento de Cabanillas

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

### ÍNDICE

#### **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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

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.**

### **14ª. 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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

### **18ª. RIESGO Y VENTURA.**

### **19ª. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.**

### **20ª. 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.

### **21ª. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.**

21.1 Igualdad entre mujeres y hombres.

21.2 Discapacidad.

### **22ª. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.**

### **23ª. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.**

### **24ª. GASTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO.**

### **25ª. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

### **26ª. RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.**

### **27ª. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.**

27.1 Aplicación de penalidades.

27.2 Faltas penalizables.

27.3 Cuantía de las penalidades.

27.4 Penalidades que implican la resolución del contrato.





## Ayuntamiento de Cabanillas

**28ª. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS.**

**29ª. RECURSOS Y JURISDICCIÓN.**

**30ª. PROTECCIÓN DE DATOS.**

**31ª. TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD.**

### 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.

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO RELATIVO A LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE**





## Ayuntamiento de Cabanillas

### LOS EDIFICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS.

#### **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 Cabanillas, descritos en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

##### 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 Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, adjunto a este documento.

##### 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 (en adelante LFCP). 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 es el pleno del Ayuntamiento de Cabanillas y la unidad gestora del contrato es la alcaldesa del Ayuntamiento de Cabanillas.





## Ayuntamiento de Cabanillas

### 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 470.000 euros (IVA EXCLUIDO), teniendo en cuenta las prórrogas del mismo. En este cálculo se han incluido las posibles prórrogas de que puede ser objeto el contrato.

#### 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 94.000 euros (IVA EXCLUIDO). Añadiendo el IVA, la cantidad es 113.740 €.

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 2026; 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.

### 4ª. DURACIÓN DEL CONTRATO E INCUMPLIMIENTO.

El plazo de vigencia inicial estimada del contrato será de un año a contar desde la formalización del contrato.

Se podrá prorrogar por mutuo acuerdo de las partes por un periodo equivalente al de vigencia inicial del contrato, siempre que las características del contrato permanezcan inalterables, y hasta un máximo de cuatro prórrogas, salvo que medie denuncia del mismo y por escrito, con una antelación mínima de 90 días naturales a la fecha de finalización, por cualquiera de las partes.

El contrato que se suscriba, en su caso, no podrá tener un plazo de vigencia superior a cinco años, incluidas todas las prórrogas.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, y una vez agotada la prórroga, el adjudicatario vendrá obligado a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido 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





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

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. Sin embargo, con el fin de cumplir con lo estipulado en el artículo 43 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos y asegurar la cobertura de los términos económicos del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de Navarra durante la vigencia del presente contrato, el precio podrá ser actualizado cada nueva anualidad y a requerimiento de la empresa adjudicataria solo en la parte correspondiente a costes salariales. Para ello deberá ser inequívocamente demostrable que los costes salariales se han incrementado vía Convenio Colectivo y, por tanto, solo podrá ser objeto de actualización la parte del precio destinada a la cobertura de costes salariales en consonancia con el Convenio Colectivo de referencia.

### **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 concurran las circunstancias previstas en el artículo 22 “prohibiciones para contratar” de la LFCP.

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





## Ayuntamiento de Cabanillas

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.

### **8ª SOLVENCIA DEL LICITADOR.**

#### 8.1 Económica y financiera.

Para concurrir a la licitación las empresas deberán acreditar la solvencia económica y financiera por el siguiente medio:

1.- 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 tres últimos ejercicios (2023, 2024 o 2025) en la medida en que se dispongan de las referencias a dicho volumen de negocios.

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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

Los licitadores deberán tener la solvencia técnica o profesional necesaria para la ejecución del contrato, entendiéndose por ella la capacitación técnica o profesional para su adecuada ejecución, bien por tener experiencia en contratos similares.

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:

1.- Haber ejecutado al menos, en cada uno de los tres últimos años (2023, 2024 o 2025), 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 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 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](http://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





## Ayuntamiento de Cabanillas

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 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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

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





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

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)





## Ayuntamiento de Cabanillas

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)

### Sobre número 2: Documentación relativa a criterios cualitativos

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. Esta documentación consiste en:

- 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.

### 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.
- B) La oferta económica, según el modelo del Anexo II.

En la oferta que realice el contratista se entenderá sin incluir el IVA.

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 nº2 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





## Ayuntamiento de Cabanillas

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 (Sobre 2): Hasta 40 puntos

##### A) Plan de Trabajo: Hasta 20 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 5 puntos.

Se detallará sistema de provisión de puestos de trabajo, vacaciones, bajas, abordaje de posibles sustituciones de personal, organización de horarios y calendarios. Hasta 2 puntos.

Procedimientos y técnicas de limpieza a aplicar en cada uno de aquellos espacios y elementos. Hasta 7 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 6 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 y de calidad de productos suministrados: Hasta 15 puntos





## Ayuntamiento de Cabanillas

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, además de 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.

Tendrá gran proporción de valoración en este apartado la calidad de los productos que se vayan a suministrar tales como papel, productos de limpieza, maquinaria de limpieza, etc.

### 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).

Es necesaria la obtención de 25 puntos de los 40 puntos que vale el sobre en este sobre para ser considerado apto, por lo que los licitadores que no alcancen dicha puntuación serán excluidos de la licitación.

### 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 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 0,5 puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de 10 puntos. Es decir, para obtener los 10 puntos será necesario un compromiso de impartir formación de 20 horas como mínimo.

#### B) Oferta económica: Hasta un máximo de 50 puntos.

La puntuación máxima se asignará a la oferta más económica sin IVA. El resto de las propuestas obtendrá una puntuación resultante de la aplicación de una regla de tres inversa. La valoración de las ofertas económicas se realizará aplicando la fórmula que se indica. Se utilizarán como máximo dos decimales.

Valoración criterio precio=  $(\text{Precio mínimo ofertado} \times 50) / \text{Precio Ofertado}$

En el caso de que sea presentada oferta anormalmente baja será de aplicación el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Serán automáticamente excluidas aquellas ofertas que superen el precio máximo de licitación indicado en el presente pliego

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en





## Ayuntamiento de Cabanillas

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.

Oferta anormalmente baja:

Tendrá la consideración de oferta anormalmente baja la que suponga una baja en más del 30% del precio 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.

La Mesa de Contratación se integra por los siguientes miembros:





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

- .- Presidente: doña Raquel Paz Aperte, alcaldesa del Ayuntamiento de Cabanillas.
- .- Vocal: Don Pablo Arellano Iranzu.
- .- Vocal: Don Jose Ignacio Rodríguez Aguado, oficial administrativo del Ayuntamiento de Cabanillas.
- .- Vocal-secretario: don Francisco Javier Pérez Azagra, secretario interventor del Ayuntamiento de Cabanillas.

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.

Finalmente, en acto que se anunciará con 3 días de antelación en el Portal de Contratación de Navarra, se procederá a la apertura y lectura de los sobres nº 3 (oferta económica) presentados por los licitadores y que habrán permanecido secretas hasta ese momento y se comunicará a los asistentes las puntuaciones relativas a las diferentes ofertas técnicas.

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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

El Acuerdo de adjudicación se notificará a todos los licitadores, y, en caso de haberse rechazado alguna propuesta se indicarán los motivos por los que se ha hecho.

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de quince días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.

La adjudicación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra en el plazo de 30 días desde la adjudicación.

### **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 dni 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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

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 . Si la licitadora se halla domiciliada en el Ayuntamiento de Cabanillas, 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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

### 14. ADJUDICACIÓN

#### 14.1 Adjudicación

El órgano de contratación dictará resolución adjudicando el contrato en el plazo máximo de un mes a contar desde la apertura pública de la oferta cuantificable mediante fórmulas. Dicha resolución será motivada y contendrá al menos las razones por las que se han rechazado las ofertas, las características y ventajas de la oferta seleccionada.

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.

#### 14.2 Perfección del contrato

La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato. La eficacia del acto de adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 15 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

#### 14.3 Declaración de desierto

De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá, de forma motivada, declarar desierto el procedimiento de adjudicación.

#### 14.4 Notificación y publicidad de la adjudicación

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las participantes en la licitación y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

### 15ª GARANTÍA DEFINITIVA:

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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

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.

La garantía podrá 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 Cabanillas.

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 secretaria del Ayuntamiento de Cabanillas.

El aval o cualquiera de las otras formas de garantía será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Cabanillas 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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

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.

Al contrato se unirá como anexo un ejemplar del presente pliego junto con sus correspondientes anexos, que serán firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario.

### 17ª. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

#### 17.1 Disposiciones generales

Los trabajos se iniciarán conforme a lo previsto en la condición 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





## Ayuntamiento de Cabanillas

El responsable del contrato será la Alcaldía del Ayuntamiento de Cabanillas. 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 de la LFCP 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 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), el órgano responsable 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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

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, una 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 300.000 euros por siniestro y anualidad de seguro. 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 Cabanillas 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:





## Ayuntamiento de Cabanillas

- 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 vinieren 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 LFCP2018, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán 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 Cabanillas, 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 Cabanillas de las obligaciones nacidas entre





## Ayuntamiento de Cabanillas

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 Cabanillas 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 Cabanillas 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.

### 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





## Ayuntamiento de Cabanillas

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 Cabanillas 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

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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

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. 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.

### 23. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

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

Habiéndose previsto en la condición 6ª de este pliego su posible modificación conforme a lo establecido en el artículo 114.3 b) LFCP, consistente en la posible actualización del precio para asegurar la cobertura de los términos económicos del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de Navarra durante la vigencia del presente contrato, se establece para la misma un límite máximo del 15 % de su importe de adjudicación.

Se establece otra modificación al contrato que será la limpieza del Centro Polivalente (antiguo club juvenil) que actualmente está en fase de obras. Las limpiezas serán las que constan en el pliego técnico y su retribución será un incremento de un 4 % sobre el precio del contrato.

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.

### 24. 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: o los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias y recogida de documentos o cualquier otra información de organismos o particulares o 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 o los gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato: financieros, benéficos, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, material de limpieza, etc. o En general, todos los necesarios para la debida ejecución del contrato.

### 25. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO





## Ayuntamiento de Cabanillas

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 27 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. 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 la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se establece un plazo de garantía de 1 año, transcurrido el cual, 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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

### 27. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

#### 27.1 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.

#### 27.2 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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

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.
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 Cabanillas.
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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

13. Ceder los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento de Cabanillas.
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.
- 27.3 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.

### 27.4 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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

- 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 Cabanillas 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.

### 28. 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.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral de Contratos Públicos.

### 29. RECURSOS Y JURISDICCIÓN





## Ayuntamiento de Cabanillas

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 en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

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

Recurso de reposición ante el órgano del Ayuntamiento de Cabanillas 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 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.

### 30. PROTECCIÓN DE DATOS.

El Ayuntamiento de Cabanillas 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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos indicados, dirigiéndose al Ayuntamiento de Cabanillas, 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](http://www.agpd.es).

### 31. 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, durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información.





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

**PLIEGO DE CONDICIONES DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ADJUDICACION, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS.**

### **1.-OBJETO:**

Es objeto del presente pliego el establecimiento de las condiciones técnico-administrativas que han de regir en la contratación del servicio de limpieza de las dependencias municipales siguientes:

- Centro de Educación Infantil y Primaria «San Juan de Jerusalén»
- Consultorio médico
- Ayuntamiento
- Biblioteca
- Centro de Educación Infantil 0-3 años “Montessori”
- Comedor escolar
- Centro Cívico (Plaza Ayuntamiento)





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

- Baño público Plaza Constitución.
- Centro polivalente Se establece como modificación al contrato con la retribución que consta en la cláusula 23 del pliego administrativo)

La realización de las tareas de limpieza no dificultará la prestación de los servicios que en las dependencias municipales anteriormente mencionadas se desempeñen habitualmente. CÓDIGO CPV.90911200.

### **2.-ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y FRECUENCIAS:**

#### **COLEGIO PUBLICO «SAN JUAN DE JERUSALEN»**

La limpieza ordinaria se ejecutará, de lunes a viernes, de 15'00 a 21'30 h.

##### **Planta Baja y Escaleras:**

Aireación y ventilación, barrido de suelos.

Eliminación diaria del polvo en general del mobiliario.

Vaciado y limpieza diaria de papeleras.

Reposición en los baños del papel higiénico, toallas y jabón.

Limpieza y desinfección diaria de sanitarios, baños y duchas, así como barrido y fregado de suelos de los baños.

Fregado de suelos y mesas de todas las aulas todos los días.

Fregado de pasillos todos los días.

Fregado de suelos y mesas del Aula Polivalente todos los días.

Limpieza gimnasio y duchas todos los días.

##### **Primera Planta y Escaleras:**

Aireación y ventilación diaria de todas las dependencias.

Barrido de suelos.

Eliminación diaria del polvo en general del mobiliario.





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

Vaciado y limpieza diaria de papeleras.

Reposición de papel higiénico, toallas y jabón.

Fregado, limpieza y desinfección diarios de servicios, baños y duchas.

Fregado de suelos y mesas de todas las aulas todos los días.

Fregado de suelos y mesas de todas las demás dependencias todos los días.

Fregado de pasillos y escalera todos los días.

Limpieza de ascensor dos veces en semana.

### **Limpiezas generales:**

Se realizarán dos limpiezas generales del Centro en los períodos vacacionales de verano y Navidad, realizándose las siguientes actividades:

Fregado general de suelos.

Fregado de servicios y alicatados.

Fregado de puertas, marcos y azulejos de paredes, etc.

Limpieza interior y exterior de cristales, ventanas, persianas, techos, paredes y puntos de luz.

Limpieza de mobiliario (sólo en la limpieza general de verano).

### **CONSULTORIO MEDICO:**

Se llevará a cabo todos los días que este abierto al público de lunes a viernes de 15'15 a 16'45.

### **Limpieza ordinaria:**

Aireación y ventilación diaria de las dependencias.

Eliminación diaria del polvo en general del mobiliario elementos decorativos, incluyendo equipos informáticos y teléfonos.

Vaciado y limpieza diaria de papeleras y ceniceros.

Reposición de papel higiénico, toallas y jabón.





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

Fregado, limpieza y desinfección diarios de servicios y aseos.

Barrido y fregado diario de suelos y mesas.

Limpieza diaria de puertas, ventanas y cristales.

### **Limpiezas extraordinarias:**

Se realizará en periodos vacacionales de verano y navidad dos al año consistente en limpieza a fondo de mobiliario, elementos, puertas, ventanas, persianas, limpieza interior y exterior de cristales, limpieza de polvo de paredes como de techos, puntos de luz, limpieza de todos alicatados del centro, barrer y fregar todas dependencias del centro, limpieza de suelos eliminando todas ralladuras con producto adecuado y maquinaria.

### **CASA CONSISTORIAL**

Se llevará a cabo todos los días que este abierto al público de lunes a viernes, y el centro se limpiará: De lunes a viernes: 7'30 a 9'30

### **Planta Primera:**

#### **Diariamente de lunes a viernes**

Aireación y ventilación diaria de las dependencias.

Eliminación diaria del polvo en general del mobiliario y elementos decorativos, incluyendo equipos informáticos y teléfonos, haciendo uso de los productos necesarios para los muebles.

Vaciado y limpieza diaria de papelera.

Reposición de papel higiénico, toallas y jabón.

Fregado y/o mopeado, limpieza y desinfección diarios de servicios y aseos.

Limpieza rotatoria de los cristales.

### **Planta Baja:**





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

### Diariamente:

Barrido, mopeado y fregado del suelo del pasillo y hall.

Reposición de papel higiénico, toallas y jabón.

Fregado y/o mopeado, limpieza y desinfección diarios de servicios y aseos.

Limpieza del polvo del hall

Limpieza diaria de escaleras y barandado de subida a la planta Primera.

### Dos veces a la semana:

Limpieza de suelos y mobiliario del despacho usado para Juzgado.

Vaciado y limpieza diaria de papeleras.

Limpieza del Ascensor.

### Una vez a la Semana:

Limpieza del suelo y mobiliario en general del Salón de Plenos.

### Planta Segunda.

Cada 15 días limpieza de suelo y polvo.

### Limpiezas extraordinarias:

Se realizarán dos limpiezas extraordinarias del Ayuntamiento en los períodos vacacionales de verano y Navidad, realizándose: limpieza interior y exterior de cristales de toda la dependencia, limpieza de ventanas, persianas, radiadores. Limpieza del polvo de las paredes, techos, puntos de luz, limpieza general de los baños, incluyendo alicatados.

En el mes de octubre abrillantado de suelos y escaleras eliminando ralladuras con producto y maquinaria adecuada.





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

### **BIBLIOTECA Y DEPENDENCIAS ANEJAS (BAÑOS Y SALA POLIVALENTE)**

Se llevará a cabo todos los días que este abierto al público de lunes a viernes. El horario de limpieza será de 12 a 13 h. de la mañana.

#### **Limpieza ordinaria:**

Aireación y ventilación diaria de las dependencias.

Eliminación diaria del polvo en general del mobiliario y elementos decorativos, incluyendo equipos informáticos y teléfonos, haciendo uso de los productos necesarios para los muebles.

Vaciado y limpieza diaria de papeleras.

Reposición de papel higiénico, toallas y jabón.

Fregado y/o mopeado, limpieza y desinfección diarios de servicios y aseos.

Limpieza dos veces a la semana de ascensor

Barrido y fregado de suelos y mesas.

Fregado de suelos de pasillos, escaleras y hall

Limpieza rotatoria de los cristales.

#### **Limpiezas extraordinarias:**

Se realizará en periodo vacacional de navidad y verano

Dos veces al año Limpieza general de interior y exterior de cristales, baños incluido alicatado, limpieza de ventanas, persianas y radiadores, puntos de luz, polvo de techos y paredes.

### **CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL 0-3 AÑOS:**

#### **Limpieza Ordinaria:**





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

Se llevará a cabo todos los días del curso escolar, con la siguiente distribución de horarios y tareas:

De lunes a viernes: El centro se limpiará durante 6 horas diarias (30 h. en total)

Horario: Mañanas: 13 a 15 h.

Tardes: 17 a 21 h.

Sábados: 2 horas. Limpieza más profunda.

En total, el centro se limpiará en 32 h. semanales de lunes a sábados.

### MAÑANAS: 13 A 15 H.

Limpieza de espejos

Vaciado de papeleras

Limpieza de mesas y sillas de todas las salas

Limpieza de las Alfombras de cada aula

Fregado, limpieza y desinfección diarios de todos los servicios y aseos de los niños y educadoras.

Vaciado y limpieza de los contenedores de pañales de las dos aulas.

Fregado y secado de platos, vasos, cubiertos, cubetas, pinceles, rodillos, juguetes y todo el papel en general usado

Vaciado del contenedor de la basura de la cocina

Limpieza y fregado de la cocina.

### TARDES: 17 A 21 H.

Las mismas tareas de la mañana en los espacios usados.

Limpiezas de cristales

Limpieza de patio

Limpieza de los módulos de goma-espuma

Limpieza de despacho





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

### SÁBADO

2 h para una limpieza más profunda

Cada semana se limpiará en profundidad una dependencia del centro

### COCINA

Limpieza y desinfección de baldosas, armarios, por dentro y por fuera, electrodomésticos, suelo, ventanas y fregadera.

### ASEOS NIÑOS Y EDUCADORAS

Limpieza y desinfección de baldosas, WC, Bañeras, armarios y suelos.

### AULAS

Limpieza y desinfección de Alfombras, cristales, cortinas, espejos, persianas, mover mobiliario, juguetes de aula, suelos, mesas, sillas y caballete de pintura.

### PATIO

Papelera, suelo, parque infantil (tobogán y casita), juguetes del patio (triciclos, motos y patines).

### **Limpieza General:**

Tres al año en periodos vacacionales en Navidad, semana santa y verano:

Barrer y fregar dependencias y espacios del centro

Limpieza de suelos, eliminando todas las rayas con producto y maquinaria adecuados.

Fregado general de suelos y Alfombras

Fregado y desinfección de servicios, baños, cocina y alicatados.

Fregado de puertas, marcos y azulejos de las paredes





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

Limpieza de las ventanas, cristales, persianas, techos, paredes puntos de luz.

Limpieza y desinfección del mobiliario y el material didáctico.

### NOTAS:

Dadas Las características del material (mobiliario, espejos, juguetes, material didáctico, pinceles, rodillos, batas...) Se limpiarán con productos y material de limpieza que no sean agresivos, no lo deterioren, ni lo rayen. Se secarán para su adecuada conservación.

La lavadora con las toallas, baberos, sábanas, paños de cocina, batas de pintura, manteles. Se pondrán mínimo dos veces por semana y dependiendo de cada lavado se planchará toda la ropa necesaria.

Se colocará papel higiénico en el aseo de los niños y de las educadoras, siempre que sea necesario.

Se repartirán las toallas a todos los aseos de los niños (2 toallas grandes y 2 pequeñas) y de las educadoras (2 toallas pequeñas).

### COMEDOR ESCOLAR

Se llevará a cabo todos los días que este abierto al público de lunes a viernes. El horario de limpieza será de 15 a 16 h.

### Limpieza ordinaria:

Aireación y ventilación diaria de las dependencias.

Eliminación diaria del polvo en general del mobiliario y elementos decorativos, incluyendo equipos informáticos y teléfonos, haciendo uso de los productos necesarios para los muebles.

Vaciado y limpieza diaria de papeleras.

Reposición de papel higiénico, toallas y jabón.

Fregado y/o mopeado, limpieza y desinfección diarios de servicios y aseos.

Barrido y fregado de suelos y mesas.

Limpieza rotatoria de los cristales.

### Limpiezas extraordinarias:





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

Se realizará en periodo vacacional de navidad y verano

Dos veces al año Limpieza general de interior y exterior de cristales, baños incluido alicatado, limpieza de ventanas, persianas y radiadores, puntos de luz, polvo de techos y paredes.

### **OBLIGACIONES:**

La empresa suministrara los materiales de limpieza en la calidad y cantidad suficientes para el desarrollo adecuado del servicio.

Notificara por escrito al Ayuntamiento cuando realice cada una de las limpiezas extraordinarias de cada uno de los centros, indicando la fecha que se realizó, y la limpieza de verano se terminara antes del 31 de agosto de cada año.

Otras labores, que ante situaciones extraordinarias garanticen en todo momento la limpieza de los locales. En el caso concreto que se produzcan obras, se interrumpirá la limpieza cuando sea imposible el acceso a los edificios públicos, y con posterioridad se realizarán los trabajos necesarios para su limpieza.

### **CENTRO CÍVICO (PLAZA AYUNTAMIENTO)**

Se llevará a cabo tres días a la semana, lunes, miércoles y viernes, lo que son las tres salas y los baños (formación, cocina y jubiloteca), La sala de conferencias un día a la semana, los viernes, un repaso y limpieza más exhaustiva si hay alguna actividad.

El horario de limpieza será de 12 a 13:30 h.

### **Limpieza ordinaria:**

Aireación y ventilación diaria de las dependencias.

Eliminación diaria del polvo en general del mobiliario y elementos decorativos, incluyendo equipos informáticos y teléfonos, haciendo uso de los productos necesarios para los muebles.

Vaciado y limpieza diaria de papeleras.

Reposición de papel higiénico, toallas y jabón.

Fregado y/o mopeado, limpieza y desinfección diarios de servicios y aseos.

Barrido y fregado de suelos y mesas.

Limpieza rotatoria de los cristales.

### **Limpiezas extraordinarias:**





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

Dos veces al año Limpieza general de interior y exterior de cristales, baños incluido, alicatado, limpieza de ventanas, persianas y radiadores, puntos de luz, polvo de techos y paredes.

### **OBLIGACIONES:**

La empresa suministrara los materiales de limpieza en la calidad y cantidad suficientes para el desarrollo adecuado del servicio.

Notificara por escrito al Ayuntamiento cuando realice cada una de las limpiezas extraordinarias de cada uno de los centros, indicando la fecha que se realizó, y la limpieza de verano se terminara antes del 31 de agosto de cada año.

### **BAÑO PÚBLICO (PLAZA CONSTITUCIÓN)**

Se llevará un día a la semana, viernes, lo que es un fregado y limpieza del mobiliario y comprobación y reposición del material.

El horario de limpieza será de 13:30 a 14 horas el viernes.

### **Limpieza ordinaria:**

Aireación y ventilación diaria de las dependencias.

Eliminación del polvo en general del mobiliario y elementos decorativos.

Vaciado y limpieza de papeleras.

Reposición de papel higiénico.

Fregado y/o mopeado, limpieza y desinfección de aseos.

Barrido y fregado de suelos.

### **Limpiezas extraordinarias:**

Una vez al mes una limpieza más en profundidad.

### **OBLIGACIONES:**





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

La empresa suministrara los materiales de limpieza en la calidad y cantidad suficientes para el desarrollo adecuado del servicio.

Notificara por escrito al Ayuntamiento cuando realice cada una de las limpiezas extraordinarias de cada uno de los centros, indicando la fecha que se realizó..

### **CENTRO POLIVALENTE (ANTIGUO CLUB JUVENIL) MODIFICACIÓN AL CONTRATO.**

Se llevará a cabo dos días a la semana, martes y viernes.

El horario de limpieza será de 12 a 13:30 h.

#### **Limpieza ordinaria:**

Aireación y ventilación diaria de las dependencias.

Eliminación diaria del polvo en general del mobiliario y elementos decorativos, incluyendo equipos informáticos y teléfonos, haciendo uso de los productos necesarios para los muebles.

Vaciado y limpieza diaria de papeleras.

Reposición de papel higiénico, toallas y jabón.

Fregado y/o mopeado, limpieza y desinfección diarios de servicios y aseos.

Barrido y fregado de suelos y mesas.

Limpieza rotatoria de los cristales.

#### **Limpiezas extraordinarias:**

Dos veces al año limpieza general de interior y exterior de cristales, baños incluido, alicatado, limpieza de ventanas, persianas y radiadores, puntos de luz, polvo de techos y paredes.

#### **OBLIGACIONES:**





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

La empresa suministrara los materiales de limpieza en la calidad y cantidad suficientes para el desarrollo adecuado del servicio.

Notificara por escrito al Ayuntamiento cuando realice cada una de las limpiezas extraordinarias de cada uno de los centros, indicando la fecha que se realizó.

### 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/espd-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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

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 ECONÓMICA

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 “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS”.

#### 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, y especialmente me comprometo a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato, cuyos datos vienen reflejados en el anexo VI.





## Ayuntamiento de Cabanillas

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

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 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:

Base imponible: ..... euros.

IVA: ..... euros.

Importe total de la oferta: ..... euros.

En ..... a ..... de ..... de 2026.

El licitador/a

(Firma)

### NOTAS:

1. No se admitirá ninguna oferta que supere el presupuesto de licitación.
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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

### 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 CABANILLAS”.

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 2026.

El licitador.

(Firma)





## Ayuntamiento de Cabanillas

---

### ANEXO IV

#### COMPROMISO DE FORMALIZACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS

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 A:

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 CABANILLAS”.

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





## Ayuntamiento de Cabanillas

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 2026.

Representante Empresa 1

Representante Empresa 2

### 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 CABANILLAS”, 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 concierdo 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.





## Ayuntamiento de Cabanillas

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

En..... a ..... de ..... de 2026.

El/la interesado/a

(Firma)

### ANEXO VI PERSONAL A SUBROGAR

TRABAJADOR	CATEGORÍA	CONTRATO	JORNADA	ANTIGÜEDAD	SALARIO BRUTO	ABSENTISMO
1	Peón limpieza	200	32 h	1/01/2003	20.613,60	22,99%
2	Peón limpieza	300	22,5 h	09/06/2019	10.869,30	2,42 %
3	Peón limpieza	502	37 h	7/03/2023	21.015,12	1,07%

\* Convenio Colectivo de Aplicación 31004605011982 del sector de limpieza de Edificios y Locales de Navarra.

