PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA CASA CONSISTORIAL (OFICINAS GENERALES Y DEPENDENCIA POLICIAL)

1ª.- OBJETO

Constituye el objeto del contrato la realización del servicio de limpieza del edificio municipal **destinado a Casa Consistorial y dependencias de la policía local (ubicada en la planta baja del edificio) sitos en Plaza Principal, nº 1 de Peralta.**
El servicio de limpieza se ejecutará de conformidad con la Prescripciones Técnicas que se recoge como ANEXO I al final de este Pliego.
El CPV del contrato es:
90911200-8 Servicios de limpieza de edificios
90919000-2 Servicios de limpieza de oficinas, escuelas y equipo de oficina

El órgano de contratación es la Alcaldía del Ayuntamiento de Peralta, competencia que tiene delegada en la Junta de Gobierno Local mediante Decreto de Alcaldía 124/2015, de fecha 15 de junio y la unidad gestora del contrato es la Comisión de Hacienda.

2ª.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Los trabajos objeto del presente condicionado serán adjudicados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto inferior al umbral europeo mediante anuncio en el Portal de Contratación de Navarra.

3ª.- PRECIO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato será de precio del Contrato se fija en 59.500 euros (IVA excluido).

El precio anual del contrato asciende a 11.900 euros (IVA excluido). Dicho presupuesto será mejorable a la baja y no se aceptarán aquellas ofertas económicas que lo superen.

El gasto derivado de este contrato afecta a los presupuestos municipales de 2019 y siguientes. Dado que este contrato conlleva gastos de carácter plurianual, queda sometido a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los respectivos presupuestos para financiar las obligaciones derivadas del contrato en los ejercicios posteriores. El Ayuntamiento se compromete a consignar crédito adecuado y suficiente en los presupuestos municipales de estos ejercicios para cumplir las obligaciones que se deriven, de acuerdo con las previsiones del art. 110.2 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, texto refundido LCSP.

Dentro de la oferta económica del proponente se entenderán incluidos todos los gastos que deban realizarse para el normal cumplimiento del objeto del contrato, como son los gastos generales, beneficios, transportes, desplazamientos, dietas, no pudiendo, por tanto, facturar al margen o por encima del presupuesto de adjudicación ninguno de estos conceptos.
Se entenderá que en todos los presupuestos u ofertas de los empresarios está incluido, no sólo el precio del contrato, sino también el importe del IVA Añadido, que sin embargo será repercutido como partida independiente.

4ª.- ABONO DE LOS TRABAJOS

El Ayuntamiento de Peralta liquidará al adjudicatario/a el importe contratado, previa presentación de factura mensual detallada por el servicio efectivamente realizada, debiendo emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes y especificará en todo caso la numeración seriada, fecha de expedición, descripción de los trabajos realizados, N.I.F. del expedidor y destinatario, el I.V.A. repercutido.

Plaza Principal, 1 · 31350 PERALTA (Navarra) · Tlfno. 948 750 005 · Fax 948 750 028 · informacion@aytoperalta.com
www.aytoperalta.com

El total de la factura mensual deberá coincidir con el precio de la oferta adjudicada y según el servicio realmente efectuado, abonándose, mediante transferencia bancaria, tras la presentación de la factura conformada en el Registro General y la aprobación de la misma por el órgano competente.

Si por necesidades del servicio fuera necesario ampliar el número de horas de contratación, estas horas se facturarán con el precio/hora marcado en la oferta adjudicataria, respetando siempre lo establecido en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Si las horas se ajustan a la baja se revisará asimismo el precio de facturación.

5ª.- REVISION DE PRECIOS
El precio de este contrato NO podrá ser objeto de revisión, de conformidad con los artículos 109 y ss de la LFCPN.

6ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO.
El Contrato tendrá una duración anual a contar desde la firma del Contrato. Por mutuo acuerdo de las partes, antes de su finalización, podrá prorrogarse el contrato por años sin que el periodo inicial más las prórrogas exceda de cinco años. (art. 45 de la LF 2/2018 de Contratos Públicos)

7ª.- GARANTÍAS.
Garantía Definitiva. - El adjudicatario del contrato estará obligado a constituir una garantía definitiva del 4 % del precio de adjudicación, excluido el IVA. Esta garantía se devolverá una vez cumplido satisfactoriamente el contrato y en todo caso en el plazo de 2 meses desde su finalización.

8ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.
La licitación se realizará electrónicamente a través de la Plataforma Electrónica de Licitación de Navarra en el plazo que se determine en anuncio remitido al Portal de Contratación de Navarra.
Cada persona licitadora solo podrá presentar una proposición económica y no podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros o en participación conjunta si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de las agrupaciones ofertantes en el concurso. Asimismo, las personas concursantes no podrán tener la mayoría de las acciones o participaciones de dos o más empresas que concurran a la licitación. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones presentadas.
Con la presentación de la proposición, se presume que el licitador acepta incondicionalmente el contenido de la totalidad de las cláusulas de este Pliego, sin salvedad alguna.

Sobre A: "Documentación sobre la persona licitadora"
- Declaración responsable de la entidad licitadora indicando que cumple las condiciones de capacidad y solvencia para contratar (Anexo II)
- Documentación acreditativa de la personalidad jurídica:

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

b) Si la entidad licitadora fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

Plaza Principal, 1 · 31350 PERALTA (Navarra) · Tlfno. 948 750 005 · Fax 948 750 028 · informacion@aytoperalta.com
www.aytoperalta.com

c) Poder a favor de la persona que firme la oferta cuantitativa en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si la entidad licitadora fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

Sobre B: "Documentación Oferta Cualitativa":

Se aportará toda la documentación a valorar conforme a lo establecido en la Base 10 y en concreto:

* Criterios Sociales

Sobre C: "Oferta cuantitativa":

Se aportará la documentación que justifique:

* Experiencia en contratos de servicio de limpieza

* Títulos y cursos relacionados con el servicio

* Oferta Económica

Habrá de presentarse conforme al modelo que acompaña como Anexo III a este condicionado, será única, y en ella se entenderá incluido, en todo caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido y cualquier otro impuesto, tasa o retención.

Si el licitador está exento del pago del IVA, deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

Los documentos exigidos deberán ser originales o copias autenticadas notarial o administrativamente.

9ª.-UNIDAD GESTORA

El órgano de contratación es la Junta de Gobierno, y la unidad gestora estará compuesta por la Secretaría, Intervención y Alcaldía.

10ª.-CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

1.- Criterios Sociales: Hasta 10 puntos.

- Justificación de la participación de profesionales jóvenes y de entidades o sociedades de profesionales de dimensiones reducidas……..Hasta 5 puntos.

- Justificación de formación de los trabajadores y adopción de medidas de protección de la salud…….....Hasta.5 puntos.

2.- Experiencia profesional de limpieza de edificios y locales

Se otorgarán 20 puntos al licitador que justifique mayor nº de años de experiencia en servicios similares, aplicando una regla de tres al resto de ofertantes. La experiencia vendrá justificada

Plaza Principal, 1 · 31350 PERALTA (Navarra) · Tlfno. 948 750 005 · Fax 948 750 028 · informacion@aytoperalta.com
www.aytoperalta.com

mediante certificados de empresa en el que se detallen las tareas o puesto desarrollado por el adjudicatario, vida laboral o certificados de entidades públicas de buena ejecución.

3.- Conocimientos relacionados con el servicio de limpieza. Hasta 10 puntos.

Se otorgará 1 punto por cada 10 horas justificadas.

4.- Proposición económica: máximo 60 puntos. La oferta económica se valorará aplicando la regla de tres inversa, otorgando las puntuaciones con la siguiente fórmula:

Valoración criterio precio = (Precio mínimo ofertado x 60) / Precio Ofertado

No se admitirán ofertas económicas que superen la base de licitación.

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más entidades licitadoras éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de personas trabajadoras con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de personas trabajadoras eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

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

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

11ª.- APERTURA DE LOS SOBRES Y CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Unidad Gestora, en acto privado, procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores.

Procederá, así mismo, a la apertura y análisis de la “Oferta Cualitativa” y una vez valorada procederá a la apertura y análisis de la “Oferta Cuantificable mediante fórmulas” de las empresas admitidas, valorándola en aplicación de los criterios de adjudicación contemplados en el Pliego.

La Unidad Gestora elevará al Órgano de Contratación una propuesta de adjudicación en favor del licitador que, en su conjunto, haya presentado la proposición más ventajosa. La propuesta señalará las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos ponderados establecidos en este pliego, se realicen de cada proposición admitida.

12ª.-APORTACION DE DOCUMENTACION PARA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

En el plazo máximo de siete días desde la notificación de la propuesta de adjudicación el licitador a favor del cual haya recaído dicha propuesta deberá acreditar la posesión y validez de los siguientes documentos:

* Obligaciones Tributarias:

- Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Plaza Principal, 1 · 31350 PERALTA (Navarra) · Tlfno. 948 750 005 · Fax 948 750 028 · informacion@aytoperalta.com
www.aytoperalta.com

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

* Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados/as o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores y trabajadoras, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

* Seguro de responsabilidad civil que cubra un mínimo de capital de 150.000 € y justificante de pago de la póliza.

* Justificante de depósito de la garantía del 4% del precio de adjudicación a favor del Ayuntamiento de Peralta en cualquiera de las formas que establece ce la Ley Foral 2/2018.

* En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por entidades licitadoras que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada una y se designe un representante o apoderad/a único que las represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la citada persona apoderada.

13ª.- FORMALIZACION DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo como máximo en el plazo de quince días naturales, contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, es decir, a partir de los diez días naturales siguientes a la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación, siendo requisito necesario que previamente se haya constituido la garantía definitiva.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, el Órgano de Contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado con incautación de las garantías constituidas por la licitación o con abono por parte del contratista de una penalidad equivalente al 5 % 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 para que se proceda a la formalización, con aplicación en este caso del régimen de penalidades previsto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos para la demora en la ejecución del contrato.

14ª.- OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES DEL ENTE CONTRATANTE

El órgano adjudicatario deberá cumplir respecto a su personal las obligaciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del órgano adjudicatario no implicará responsabilidad para el Ayuntamiento de Peralta.

15ª.-EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura de la persona adjudicataria quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o averías sino en los casos de fuerza mayor. El contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún en caso de error u omisión, aumento de los precios

Plaza Principal, 1 · 31350 PERALTA (Navarra) · Tlfno. 948 750 005 · Fax 948 750 028 · informacion@aytoperalta.com
www.aytoperalta.com

fijados en su oferta. Además, será a su cargo la indemnización de todos los daños que cause al Ayuntamiento de Peralta o a terceros por la ejecución del contrato.

Durante la ejecución del contrato deberá prestarse el servicio con la continuidad que se exija según programación que se apruebe, constituyendo su falta causa de resolución.

El servicio en la prestación de la presente actividad se iniciará en el momento que indique el Ayuntamiento de Peralta debiendo haber consignado previamente fianza definitiva y, tras este trámite, formalizado el contrato.

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 sociolaboral 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.

Como consecuencia de la cláusula anterior, el adjudicatario/a, como empresa patronal, ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir 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, el Ayuntamiento de Peralta podrá requerir al adjudicatario para que entregue las copias de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social de la totalidad del personal que por su cuenta destine a los servicios adjudicados, así como copia de las liquidaciones de las cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC 1 y TC 2, o las que en el futuro puedan sustituir a los citados documentos.

El adjudicatario para el desarrollo del servicio contará con el material disponible en el Ayuntamiento de Peralta, debiendo aportar por su cuenta aquel que considere necesario y no esté disponible en el servicio correspondiente.

Tendrá obligación de formar a su personal en los conocimientos básicos del trabajo que van a realizar, así como contar con un seguro de responsabilidad civil a terceros. No obstante, lo anterior, la empresa será la única responsable por los daños que por su culpa o negligencia o de su personal cause en la ejecución del contrato.

El o la contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, les sean dictadas por el personal designado por el Ayuntamiento de Peralta para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución.

La Administración contratante, por medio del personal que considere oportuno, ejercerá el control de los trabajos comprendidos en esta contrata, comprometiéndose el o la contratista a facilitar la práctica del control al personal encargado.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al contrato que se formalice, así como conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal

Plaza Principal, 1 · 31350 PERALTA (Navarra) · Tlfno. 948 750 005 · Fax 948 750 028 · informacion@aytoperalta.com
www.aytoperalta.com

encargado, sometiéndose el Contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

El adjudicatario/a indicará al Ayuntamiento de Peralta, la persona que por su responsabilidad (Encargado/a, Representante, etc.) será la interlocutora válida ante el Ayuntamiento, su dirección técnica y encargados de mantenimiento.

16ª.- GASTOS POR CUENTA DEL ENTE CONTRATISTA

Serán gastos a satisfacer por el o la Contratista y se entenderán incluidos, en cualquier caso en su oferta, entre otros, los siguientes:

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

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

- Los gastos a que hubiera lugar para realización de contrato, como Financieros, benéficos, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, productos de limpieza, etc.

17ª.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El o la contratista podrá proponer, siempre por escrito, las mejoras que en el desarrollo y ejecución de la contrata tenga por conveniente. De estimarse necesaria la mejora propuesta, se procederá conforme a lo prevenido en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, para la modificación del contrato.

18ª.-CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se entenderá cumplido por la persona contratista cuando ésta haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad del objeto del contrato.

En el plazo de un mes siguiente a la finalización del contrato, se procederá a la liquidación y recepción de la documentación que le haya sido entregada por el Ayuntamiento de Peralta, junto con los documentos de gestiones que sobre la misma se hayan realizado. A este acto concurrirán, como mínimo, un o una representante del Ayuntamiento y la persona adjudicataria o quién bajo su responsabilidad delegue.

De la recepción se levantará Acta en la que se dejará constancia de las observaciones que se consideren oportunas. Tras ello, y en el supuesto de que la empresa interesada haya cumplimentado todas las obligaciones del presente pliego, se procederá a la devolución de la fianza que tenga depositada en el ayuntamiento.

19ª.- PENALIDADES Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Toda persona adjudicataria que, por causas imputables al mismo, incurra en retrasos o demoras en el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución del contrato, la administración podrá

Plaza Principal, 1 · 31350 PERALTA (Navarra) · Tlfno. 948 750 005 · Fax 948 750 028 · informacion@aytoperalta.com
www.aytoperalta.com

optar indistintamente por la resolución del contrato, con pérdida de garantía o por la imposición de penalidades previstas en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

No obstante, toda persona adjudicataria en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos o, en su caso, de la fianza.

Serán causas de resolución del contrato las señaladas en los artículos 160 y 232 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En cualquiera de los supuestos de resolución del contrato, los gastos extraordinarios que se produzcan serán a cargo de los correspondientes adjudicatarios y, prioritariamente, en la fianza y liquidaciones pendientes.

Si el contrato se resuelve por causas imputables al empresario/a le será incautada, en todo caso, la fianza y deberá indemnizar a este Ayuntamiento de Peralta los daños y perjuicios en cuanto el importe de los mismos exceda de aquélla.

La resolución del contrato dará derecho al o la 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.

El Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato antes del vencimiento, si lo justifican las circunstancias sobrevenidas de interés público en la forma y con los efectos determinados por la legislación de contratos de la Administración Pública.

20ª.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

La cesión del contrato y subcontrato sólo será admisible en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 107 y 180 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

21ª.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE PERALTA, JURISDICCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

El órgano de contratación del Ayuntamiento ostenta la prerrogativa de interpretar este contrato administrativo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, podrá modificarlo por razón de interés público y acordar su resolución, determinando los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra.

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

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa y se rige por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en

Plaza Principal, 1 · 31350 PERALTA (Navarra) · Tlfno. 948 750 005 · Fax 948 750 028 · informacion@aytoperalta.com
www.aytoperalta.com

el capítulo VII del Título I de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, cuando concurran los requisitos establecidos en el mismo.

Los entes licitadores se encuentran obligados a suministrar bien en la instancia o bien junto con la documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del organismo licitador, una dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos. El incumplimiento de esta obligación conlleva la imposibilidad de interponer la reclamación en materia de contratación pública que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 122 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, posibilita la impugnación de los actos de trámite o definitivos que les excluyen de la licitación o perjudiquen sus expectativas.

22ª.- PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 en adelante RGPD, se informa a las personas licitadoras que el responsable de los tratamientos de los datos personales aportados con ocasión de la participación en este expediente de contratación, es el Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (**www.aepd.es**) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección **dpd@aytoperalta.com** para cualquier cuestión relacionada con la protección de sus datos personales.

Plaza Principal, 1 · 31350 PERALTA (Navarra) · Tlfno. 948 750 005 · Fax 948 750 028 · informacion@aytoperalta.com
www.aytoperalta.com

A N E X O I: PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.-OBJETO DEL SERVICIO. - Es objeto del presente pliego definir las operaciones necesarias para la realización del servicio de limpieza de la casa consistorial del Ayuntamiento de Peralta.

El edificio consta de varias estancias y equipamientos sobre los que se realizará la prestación del servicio de limpieza (se adjuntan planos del edificio con medidas aproximadas)

Planta baja: superficie útil de 183,10m2

Planta primera: superficie útil de 219,10 m2.

Planta segunda: superficie útil de 224,50m2.

Planta tercera: superficie útil de 261,74 m2

Las tareas a desarrollar serán las especificadas en el apartado 2 con la periodicidad que se indica tendentes a conservar el edificio e instalaciones objeto de contrato en perfectas condiciones de limpieza y salubridad.

2.- DESARROLLO DEL SERVICIO. - La Operaciones de limpieza a realizar y su periodicidad, referida al edificio de la Casa Consistorial, ubicado en Plaza Principal nº 1 de Peralta, será:

1.- Diaria de lunes a viernes,
- Barrido/mopa y fregado de todo el pavimento y escaleras.
- Desempolvar en oficinas y despachos el mobiliario, ordenadores, impresoras, etc.
- Servicios y Aseos incluidos espejos.
- Limpieza de teléfonos.
- Vaciado y limpieza de papeleras
- Limpieza de barandillas y ascensores
- Reposición de papel higiénico, jabón de manos, papel secamanos, etc.

Las basuras que se originen con motivo de la prestación de los servicios tendrán que ser retiradas “diariamente” por el adjudicatario y colocadas en el lugar que designe la Administración.

2.- Semanal:
- Limpieza de cristales interiores

3.- Quincenal:
- Limpieza de elementos metálicos en ventanas y puertas
- Aspirado de alfombras.
- Limpieza polvo en paredes

4.- Mensual:
- Limpieza de ventanas
- Limpieza de puertas

Plaza Principal, 1 · 31350 PERALTA (Navarra) · Tlfno. 948 750 005 · Fax 948 750 028 · informacion@aytoperalta.com
www.aytoperalta.com

5.- Trimestral (Navidad, Semana Santa y después de Fiestas Patronales de septiembre):
- Desempolvar paredes y techos
- Limpieza exhaustiva de cada una de las estancias del Ayuntamiento.
- Limpieza exhaustiva de zonas exteriores, balcones y bolos.
- Limpieza de puertas
- Limpieza de la terraza de la planta tercera

Anual:
- Limpieza general de todos los cristales del edificio, por fuera y por dentro.
- Limpieza de persianas
- Limpieza de lámparas y elementos de iluminación
- Limpieza de cortinas y alfombras
- Limpieza de los archivos situados en la planta segunda y el archivo histórico de la planta tercera (desempolvado)

Fiestas Patronales:
- Día Previo al Cohete: Retirada de las Alfombras.
- Día del Cohete: Limpieza tras el lunch o catering en la planta primera y los baños.
- Durante las Fiestas Patronales hay que realizar la limpieza de las dependencias de la Policía Local y de los baños de la planta baja de forma diaria.
- Lunes de ranchos (Primer lunes siguiente a la finalización de las Fiestas) A primera hora de la mañana limpieza general de planta baja y primera y colocación de alfombras.

No obstante lo estipulado, ello es sin perjuicio de que si algo está sucio por algo inesperado o fuerza mayor se tendrá que limpiar.

3.- PRESTACION DEL SERVICIO. - El personal de limpieza debe realizar los trabajos fuera del horario de oficinas el cual está establecido de 7:30 a 15:30 horas todos los días del año establecidos de apertura al público, para que las instalaciones estén limpias cada jornada y en las debidas condiciones higiénicas y sanitaria. Se añaden los días de limpieza especial establecidos durante las Fiestas Patronales en las que las oficinas permanecen cerradas.

El número estimado de horas semanales para el cálculo del valor de la contratación ha sido de 20 horas (en el que se encuentran incluidas las horas que se corresponden con los trabajos semanales, mensuales, cuatrimestrales, anuales y durante las Fiestas Patronales)

Los medios humanos y materiales asignados a la ejecución de los trabajos objeto de este contrato asegurarán en todo momento la prestación del mismo, con margen suficiente para llevar a término puntualmente los trabajos y solventar los imprevistos que pudieran producirse.

Necesariamente el contratista designará una persona que ostentará la representación de la administración y será la responsable del correcto funcionamiento de las instalaciones y servicios, de la observancia de las disposiciones legales, así como de recibir las posibles quejas de los usuarios.

El contratista deberá cumplir la legislación vigente en materia de seguridad y salud laboral.

Plaza Principal, 1 · 31350 PERALTA (Navarra) · Tlfno. 948 750 005 · Fax 948 750 028 · informacion@aytoperalta.com
www.aytoperalta.com

El contratista tendrá todas aquellas obligaciones que se deriven de la finalidad y objeto del contrato.

El contratista será responsable del personal que debe prestar el servicio y al que está referido el presente contrato, dejando dentro de su capacidad organizativa adscribir a quien considere conveniente siempre que el servicio se preste en debidas condiciones.

El contratista será responsable de asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por absentismo laboral, enfermedad, accidentes u otras causas debidamente justificadas, así como el refuerzo si fuera necesario manteniendo el equilibrio de las prestaciones.

Es responsabilidad del contratista aportar todos los productos necesarios para la realización del servicio.

El Ayuntamiento aportará al contrato el papel higiénico, toallitas y jabón de manos, siendo obligación del contratista dar aviso cuando haya que realizarse pedido de dicho material.

Plaza Principal, 1 · 31350 PERALTA (Navarra) · Tlfno. 948 750 005 · Fax 948 750 028 · informacion@aytoperalta.com
www.aytoperalta.com

ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR.

Declarante:

Doña/Don ....., DNI ..... vecina/o de ..... con Domicilio en .Código Postal:..... Población: ..... calle, número piso, puerta:.....

en representación de (si procede) : .....

.....
con domicilio en Código Postal:..... Población: .....

NIF..... teléfono Nº..... fax Nº ....., y correo electrónico.....

enterada/o del PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA CASA CONSISTORIAL (OFICINAS GENERALES Y DEPENDENCIA POLICIAL) de Peralta (Navarra)

Declara bajo su responsabilidad que:

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y no estar incursa en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Que se compromete para el caso de resultar adjudicatario a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación:
- Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el Pliego Regulador que rige la contratación
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.
- Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones a través de medios telemáticos en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública es la siguiente:
  .....
- Que declara como documentación confidencial la siguiente: .....
  .....
  .....

En ....., a ..... de ..... de 2019

Fdo. doña/don ..... FIRMA:

Cargo: .....

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Peralta. La información ampliada sobre los fines y demás condiciones del tratamiento se indican en la cláusula 22 del Pliego de contratación.

Plaza Principal, 1 · 31350 PERALTA (Navarra) · Tlfno. 948 750 005 · Fax 948 750 028 · informacion@aytoperalta.com
www.aytoperalta.com