

## **AYUNTAMIENTO DE BARAÑÁIN**

### **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES REGULADOR DEL CONTRATO DE ASISTENCIA PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA BIBLIOTECA DE BARAÑÁIN, RESERVANDO SU PARTICIPACIÓN A LOS CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO (CEE) ASÍ COMO A LOS CENTROS DE INSERCIÓN SOCIOLABORAL (CIS)**

- **PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

---

El presente condicionado tiene por objeto fijar las estipulaciones económico-administrativas y técnicas conforme a las que ha de desarrollarse la contratación de los trabajos de limpieza de los locales destinados a Biblioteca y otros servicios del Ayuntamiento de Barañáin. Dichos locales se ubican en Calle Lur Gorri 12 – 14 de Barañáin.

Visto el objeto del contrato así como las prestaciones del contrato de asistencia previstas en el Anexo IIA de la Ley Foral 6/2006, de 9 de Junio, de Contratos Públicos el mismo se encuadra en la Categoría 14, número de CPC 87401 y número de referencia CPV 90911200-8 Servicios de limpieza de edificios.

#### **2. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

---

El órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local y la unidad gestora es el Área de Cultura del Ayuntamiento de Barañáin, junto con el Área de Compras.

Será órgano de contratación el que proceda de conformidad con el artículo 226 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, y unidad gestora la unidad a la que corresponda por razón de su objeto de conformidad con el artículo 40.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio.

Los trabajos objeto del presente condicionado serán adjudicados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, por procedimiento negociado inferior al umbral comunitario conforme a los criterios fijados en este condicionado para determinar la oferta más ventajosa.

### **3. VALOR DE LICITACIÓN DEL CONTRATO**

---

El valor de licitación máximo para año completo es de 20.500,00 € (IVA excluido). Anexo I (Proposición económica)

Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen el valor de licitación total.

Para el año 2011 la facturación se prorrateará por el tiempo de la prestación de dicho servicio.

### **4. DURACIÓN DEL CONTRATO**

---

El plazo de vigencia del contrato será desde su firma hasta el 31 de diciembre de 2011. No obstante, si ninguna de las partes denuncia el contrato con una antelación mínima de tres meses a la finalización del mismo, el contrato quedará prorrogado por un nuevo período de un año, permaneciendo invariables todas las cláusulas, excepto el precio, que se incrementará en un porcentaje igual al IPC nacional de los doce meses anteriores al inicio de la prórroga. El número de prórrogas no podrá ser superior a tres.

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

### **5. REQUISITOS PARA PRESENTAR OFERTAS y RESERVA DE PARTICIPACIÓN**

---

En cumplimiento del artículo 9 de la Ley Foral 6/2006 de contratos públicos, modificado por la Ley Foral 13/2009, este procedimiento queda RESERVADO a la participación de Centros Especiales de Empleo (CEE) y Centros de Inserción Sociolaboral (CIS) (en adelante los licitadores).

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en la Ley Foral 6/2006 de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Su finalidad o actividad tendrá relación directa con el objeto del contrato, según resulta de sus respectivas Escrituras, Estatutos o reglas fundacionales o se acrediten debidamente y disponga de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Los licitadores deberán cumplir todos los requisitos establecidos en el punto 11 de ese condicionado que se acreditarán por el adjudicatario en el plazo máximo de 7 días desde la notificación de la adjudicación, sustituyéndose en este momento por una declaración responsable del licitador (ver Anexo I)

## **6. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

---

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones en el Registro General del Ayuntamiento de Barañáin (horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas) sito en Plaza Consistorial, s/n, 31010 de Barañáin o por correo, en el plazo que se establezca en la publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra. Siempre respetando lo indicado en el artículo 26 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

El licitador queda informado, según lo establecido en la Ley 15/1999 Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, por parte del AYUNTAMIENTO DE BARAÑAIN, de que mantendrá sus datos personales en los ficheros bajo su responsabilidad con la finalidad de tramitar la documentación requerida a efectos de participar en el presente concurso. La finalidad del tratamiento de los datos de los proveedores ya contratados será la gestión administrativa, fiscal y contable de la relación comercial entre ambas partes. Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, cancelación y rectificación en los términos establecidos en la legislación vigente, dirigiéndose a la Secretaría del AYUNTAMIENTO DE BARAÑAIN, Pza. Consistorial s/n de Barañáin, C.P. 31010 (Navarra).

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

El escrito de solicitud contendrá la identificación del licitador que se presente, haciendo constar expresamente una dirección postal, teléfono, fax y dirección de correo electrónico, esta última a efectos de notificaciones.

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación debidamente cumplimentada, se presentará un sobre único en el que se incluirán otros tres sobres numerados y rotulados indicando su contenido, debiendo estar todos ellos cerrados y firmados o sellados por el licitador. En el caso de que no se presente un "sobre" en sentido estricto, sino cajas, etc... el licitador deberá tomar las medidas oportunas para garantizar el secreto de proposición, de modo que de ningún modo pueda conocerse sin

abrir los “sobres” el contenido de los mismos, quedando en caso contrario, automáticamente excluido de la licitación.

Cada uno de los sobres contendrá los siguientes documentos:

En cada uno de los tres sobres figurará el nombre de la Empresa y la inscripción *“Proposición para participar en el procedimiento para la contratación de los servicios de limpieza de la Biblioteca de Barañáin”*.

### **Sobre Nº 1: Documentación Administrativa.**

- Documento justificativo de cumplir con la reserva de participación a Centros Especiales de Empleo (CEE) y Centros de Inserción Sociolaboral (CIS).
- Declaración responsable del licitador conforme al modelo anexo I que se adjunta al presente Pliego, en la que conforme al artículo 54.4 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos se indique que se cumple con las condiciones exigidas para contratar.
- Documentos para la justificación de los requisitos y de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

- **Solvencia económica y financiera:** podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

- a. Declaraciones formuladas por entidades financieras y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b. La presentación de balances o de extractos de balances, en el supuesto de que la publicación de los mismos sea obligatoria en la legislación del país en el que el candidato o licitador esté establecido.
- c. Una declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del candidato o licitador, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

- **Solvencia técnica o profesional:** Deberá acreditarse por los siguientes medios:

- a. Relación de los principales servicios de limpieza efectuados durante los tres últimos años en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en derecho.
- b. Declaración sobre el material y el equipo técnico del que dispondrá el empresario o profesional para ejecutar el contrato.

### **Sobre Nº 2: Documentación Técnica a valorar en el concurso.**

En este sobre se incluirá la propuesta técnica y se adjuntará toda la documentación de índole técnico que aporte el licitador a efectos de la valoración y puntuación de los criterios técnicos de adjudicación establecidos en el Pliego.

Cada licitador no podrá presentar mas que una oferta técnica, no estando admitida la presentación de variantes . La infracción de este punto supondrá la in admisión de todas las ofertas que haya suscrito el licitador.

### **Sobre Nº 3: Documentación Económica a valorar en el concurso.**

Habrà de presentarse conforme al modelo que acompaña como Anexo II a este condicionado, será única, y en ella se hará constar el importe sin IVA y el porcentaje de IVA a aplicar. Incluyendo cualquier otro impuesto, tasa o coste de cualquier tipo que graven el servicio contratado sin que, por tanto puedan repercutirse éstos como parte independiente.

La proposición deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente.

No serán admitidas las proposiciones cuyo importe sea superior al valor de licitación aprobado.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición.

Todos los sobres deberán estar cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente.

La presentación de proposiciones presume por parte del empresario la aceptación incondicionada de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Barañáin.

Únicamente se puntuará aquellos términos expresados que se justifiquen documentalmente en la presentación.

## **7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

---

Para la selección del adjudicatario se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, 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.

<b>PLAN TRABAJO: Proyecto de ejecución del servicio.....</b>	<b>60 PUNTOS</b>
▪ Memoria explicativa y periodicidad	
▪ Protocolos de limpieza	
▪ Determinación, características y experiencia del personal a	

realizar el servicio	
▪ Relaciones a establecer con el Centro para control del trabajo	
▪ Seguimiento y coordinación con el Centro.	
▪ Recursos adscritos al servicio.	
▪ Estructura y organización del servicio.	
▪ Indicadores de evaluación.	
<b>OFERTA ECONÓMICA.....</b>	<b>30 PUNTOS</b>
<b>MEJORAS .....</b>	<b>10 PUNTOS</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

No se podrán efectuar ofertas al alza con respecto al tipo establecido.  
La puntuación de la oferta económica se obtendrá de las siguientes fórmulas:

$$P = 0,75 \times b \quad \text{cuando } b \leq 20$$

$$P = 15 + 0,375 (b-20) \quad \text{cuando } 20 \leq b \leq 40$$

$$P = 22,5 + 0,75/6 (b-40) \quad \text{cuando } b \geq 40$$

Siendo: P = Puntuación económica de cada oferta

b = tanto por ciento de baja de la cantidad ofertada con respecto al valor de licitación máximo.

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadores éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores 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.

## **8. MESA DE CONTRATACION**

---

De conformidad con las características del presente contrato y en virtud de lo dispuesto en el artículo 59.1 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, y artículo 228.1 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, modificada por la Ley Foral 1/2007 de 14 de febrero, es preceptiva la constitución de una Mesa de Contratación que desarrollará las funciones establecidas en el artículo 61 de la citada Ley.

La composición de la Mesa de Contratación, artículo 228.2 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra, modificada por la Ley Foral 1/2007 de 14 de febrero, por remisión del artículo 60.4 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos será la siguiente:

- Presidente, que lo será el de la Corporación o miembro de ésta en quien delegue.
- Vocales:
  - 1 representante del personal actual de la Biblioteca del Ayuntamiento de Barañáin. Suplente, técnica responsable del área de Cultura del Ayuntamiento de Barañáin.
  - Jefa de Compras del Ayuntamiento de Barañáin. Suplente, persona que legalmente le sustituya.
  - Arquitecta técnica del Ayuntamiento de Barañáin. Suplente, persona que legalmente le sustituya.
  - El Interventor Municipal. Suplente, persona que legalmente le sustituya.
  - El/La Secretario/a de la Corporación o persona que legalmente lo sustituya, que actuará como Secretario de la Mesa

## **9. APERTURA DE PROPOSICIONES**

---

Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones, se celebrará la apertura pública de las ofertas en la fecha indicada en el Portal de contratación de Navarra.

## **10. ADJUDICACIÓN**

---

Se valorará y se presentará por parte de la Mesa de contratación, propuesta de adjudicación al Órgano de contratación señalando en todo caso las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en el presente pliego, se realicen de cada proposición, debiendo figurar el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

A la vista de las puntuaciones y de la propuesta de adjudicación, el órgano de contratación procederá a la adjudicación, sin perjuicio del derecho a declarar desierto el expediente, que deberá ser debidamente motivado.

La adjudicación una vez acordada será notificada a los participantes en la licitación.

## **11.- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

---

En el plazo máximo de siete días (art. 54.4 de la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos) desde la notificación de la adjudicación el licitador a favor del cual haya recaído la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los siguientes documentos:

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica.

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

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

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

c) Declaración del licitador, o en su caso de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refieren los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

d) 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.

- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra o de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador 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.

e) Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, 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.

f) Declaración del licitador, o en su caso de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las



obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.

g) En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por licitadores que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único que las represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

h) Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador o candidato.

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

## **12. GARANTIA DEFINITIVA Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

---

El adjudicatario deberá acreditar, en el plazo de 15 días naturales contados desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación del contrato, la constitución de la garantía definitiva por importe del 4% del precio de adjudicación anual. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato.

Dicha garantía podrá constituirse por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 95.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Dentro de los 15 días naturales siguientes al de notificación de la adjudicación, la Administración y el contratista procederán a la formalización del contrato, siendo requisito necesario que previamente a la formalización se hayan presentado los siguientes documentos:

- a) Poder a favor de la persona (en el supuesto de que sea diferente a la que haya firmado la proposición económica) que vaya a firmar el contrato y D.N.I de la persona apoderada. Sí el adjudicatario fuere persona jurídica el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.

- b) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía definitiva por importe equivalente al 4 por 100 del precio de adjudicación conforme al artículo 95.1 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.
- c) Póliza de responsabilidad civil de la empresa adjudicataria por importe mínimo de 300.000,00 €.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el pliego de cláusulas administrativas particulares y un Contrato de Confidencialidad perteneciente al Documento de seguridad de Protección de Datos.

La presentación de dichos documentos, que deberán ser originales o copias autenticadas notarial o administrativamente, deberá realizarse dentro del plazo de 15 días naturales contados desde el siguiente a la notificación de la adjudicación.

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, en su caso, de las garantías constituidas para la licitación o con abono por parte del contratista de una penalidad equivalente al 2 por 100 del importe estimado del contrato, así como de una indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de 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 cláusula 4ª para la demora en la ejecución del contrato.

### **13. ABONO DE LOS TRABAJOS**

---

Los trabajos se facturarán en cada mes, al precio contratado.

El abono de la factura se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta del adjudicatario, con el VºBº del servicio municipal correspondiente encargado del seguimiento del contrato en un plazo no superior a los 30 días naturales siguientes contados desde la fecha de presentación de la factura en el registro municipal. Previamente se deberán adjuntar los TC1 y TC2 correspondientes al mes anterior.

### **14. CESION Y SUBCONTRATACION**

---

La cesión del contrato y el subcontrato sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 111 y 110 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

### **15. EJECUCION DEL CONTRATO**

---

El contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, le sean dictadas por el Área de Cultura, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al Pliego de Prescripciones Técnicas particulares que sirve 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 a la Administración contratante.

## **16. RIESGO Y VENTURA**

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura del adjudicatario quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato.

El contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún de error u omisión aumento de los precios fijados en su oferta.

## **17. OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL Y SOCIAL DEL CONTRATISTA**

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.

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, no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante.

## **18. MODIFICACION DEL CONTRATO**

Tanto la empresa adjudicataria como el Ayuntamiento podrá proponer, siempre por escrito, las mejoras que en el desarrollo y ejecución de la actividad tengan por conveniente de estimarse. La mejora propuesta se procederá con arreglo a los procedimientos establecidos en los artículos 105 y siguientes de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio.

## **19.- ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE**

---

El Contratista facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y

cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones de coordinación, explicativas, etc., hasta la finalización del contrato.

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

## **20.- PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS**

---

Todos los documentos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, serán de la exclusiva propiedad de la Administración contratante.

El adjudicatario no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar o divulgar o proporcionar a tercero ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso de la Administración propietaria, obligándose a resarcir a la misma por los perjuicios producidos por incumplimiento de dicho compromiso.

Igualmente, la Administración contratante se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados al adjudicatario, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación.

### **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL LOCAL DE BIBLIOTECA DE BARAÑÁIN.**

*La memoria de los trabajos a realizar se presentará conforme al modelo del anexo III.*

## **21.- LIMPIEZA LA BIBLIOTECA Y OTROS SERVICIOS PRESTADOS EN EL LOCAL**

---

### **1.- TAREAS A DESARROLLAR**

Como pauta general, el adjudicatario del contrato deberá realizar en todo tiempo y con los medios que se consideren convenientes las labores de limpieza necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad propia de los centros y en especial las siguientes:

La limpieza ordinaria/diaria se realizará por lo general fuera del horario de utilización de las instalaciones, o cuando el uso es menor, en coordinación con la dirección del centro. Ahora bien, se organizará de tal manera que se garantice el adecuado nivel de higiene de las dependencias en todo momento.

En lo referente a las limpiezas que no sean diarias se constatará en la oferta si los trabajos se realizarán o no con el mismo personal designado para la realización de las limpiezas diarias.

## 2.- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

### 2.1.- PROCEDIMIENTO GENERAL: LIMPIEZA ORDINARIA.

De acuerdo con la tabla – modelo que deberán presentar (Ver anexo V), las empresas licitadoras deberán especificar para cada uno de los espacios del centro.

- a) El personal que dispondrá para la limpieza de las instalaciones: En la casilla personal se especificará el personal dispuesto (peón de limpieza 1, peón de limpieza 2, encargado, etc...).
- b) La Frecuencia y cuantía de la realización de los trabajos: En las casillas correspondientes a “diaria”, “semanal”, “quincenal”, “mensual”, etc, se rellenará el número de horas o minutos propuesto para cada espacio de la instalación.
- c) Por otro lado, según el código correspondiente a cada espacio de la instalación, los licitadores deberán constatar el protocolo de limpieza que propongan, los medios materiales que dispondrán para el trabajo y los productos que utilizarán.

### 2.2.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE LIMPIEZA:

Bajo este epígrafe se constatan las especialidades que con respecto al punto anterior se proponen para el tratamiento de los elementos o espacios y que por su naturaleza requieren un tratamiento separado. Las empresas licitadoras, en sus ofertas, deberán indicar las mismas circunstancias que en el punto anterior. Así, en cada uno de los epígrafes se constatará brevemente:

- a) El personal que se dispondrá para la ejecución de cada limpieza, las horas/minutos de dedicación a cada tarea, indicando si el personal será el mismo que el dedicado a la limpieza ordinaria o incrementarán lo dispuesto en el anterior epígrafe.
- b) El protocolo que se utilizará para la limpieza.
- c) Los medios mecánicos que se dispondrán para cada tarea.
- d) Los productos que se propongan.

Los procedimientos especiales se referirán a:

- a) LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE FILTROS DE AGUA: Se incluirá como mínimo una limpieza y desinfección trimestral de los filtros de todos los grifos de la instalación. Se dejará registro por escrito.
- b) Se establecerá la necesaria coordinación con la empresa contratada para el tratamiento 3D del edificio, de tal manera que ésta sea efectiva. Las limpiezas generales se realizarán justo antes del tratamiento de 3D
- c) ESPEJOS Y CRISTALES INTERIORES.

- d) PASAMANOS, PERSIANAS, CORTINAS
- e) MOBILIARIO: Se entiende por mobiliario todo el equipamiento de las instalaciones. Se indicarán los procedimientos que se utilizarán en cada caso.
- f) ALFOMBRAS, FELPUDOS Y ALFOMBRAS PLÁSTICAS REJILLADAS: Se constatará el procedimiento que garantice su adecuada limpieza para el uso de las mismas.
- g) PAPELERAS. Se constatará su vaciado y limpieza diaria incluso del cenicero que se colocara en la entrada de acceso al edificio.
- h) SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN: Elementos externos(en especial, las rejillas de salida de aire).
- i) LUMINARIAS.
- j) CRISTALIZADO DE SUELOS. Será como mínimo anual de las zonas comunes y de más uso, aulas, salas, despachos y baños realizándose. La empresa se encargará de mover todo el mobiliario para la correcta ejecución del trabajo que será devuelto al finalizar a su posición inicial.
- k) LIMPIEZAS PUNTUALES. La empresa adjudicataria deberá presentar garantizar una respuesta efectiva a un suceso no previsto y que menoscabe o limite la utilización de las instalaciones en materia de higiene o limpieza.
- l) LIMPIEZA GENERAL DE REAPERTURA y LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS: Al menos deberá realizarse una limpieza general de reapertura antes de la puesta en marcha del centro tras el periodo estival, en el periodo que el Ayuntamiento establezca y de acuerdo con el calendario/horario de apertura de las instalaciones y con la dirección del centro.
- m) LIMPIEZA DE CRISTALES. Se realizará el mantenimiento diario de las puertas de acceso diario, espejos de ascensores, espejos de baños, huellas en ventanas.
- n) Almacenes, ETC....

### 3.- NÚMERO TOTAL DE HORAS.

Las empresas licitadoras constatarán el número total de horas propuestas para la ejecución del contrato, diferenciando las que se refieran al servicio de limpieza diaria y al servicio de limpiezas especiales, con la distribución de las horas a lo largo del año.

### 4.- NÚMERO TOTAL DE PERSONAL.

De igual manera constatarán el número total de empleados fijos y eventuales que quedarán adscritos al servicio indicando si prestarán servicios exclusivamente o no en los centros municipales.

## 5.- MEDIOS MATERIALES QUE SE DISPONDRÁN PARA EL CONTRATO.

5.1.- El Ayuntamiento aportará los siguientes elementos, que la empresa ha de colocar:

- Jabón para los dispensadores.
- Papel mecha.
- Papel higiénico.
- Toallitas de papel.

A tal fin, se articulará el sistema/procedimiento necesario por el que se pondrán de manifiesto las necesidades con la debida antelación al objeto de que sean adquiridas y aportadas regularmente.

5.2.- El Ayuntamiento no adquirirá los productos de limpieza necesarios para la correcta prestación del servicio por parte del adjudicatario. Será la empresa quién se encargará de su elección, suministro y correcto manejo y/o utilización. A tal fin presentará un listado de los que utilizará y se explicará brevemente su aplicación en cada uno de los espacios, quedando su utilización o sustitución por otros al criterio del Ayuntamiento.

## 6.- MEJORAS.

La empresa puede presentar las mejoras que considere necesarias que mejoren el servicio ofertado, considerando las indicaciones del pliego como mínimas.

## **22.- PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN/COORDINACIÓN.**

---

Las empresas licitadoras deberán proponer un método ágil de supervisión y coordinación con el Ayuntamiento de Barañáin y partes de control de asistencia y rendimiento, partes de trabajo, comunicación con el Ayuntamiento, con la descripción de la ubicación y dedicación.

## **23.- DISPOSICIONES COMUNES:**

---

### 1.- ESPACIOS:

Se adjuntan en el anexo IV la tabla de superficies de cada instalación con los espacios que lo conforman.

El contrato se contrae a todos los espacios del centro, con las salvedades recogidas en el punto 2.2 de este pliego de prescripciones técnicas en lo referente a procedimientos especiales de limpieza.

## 2.- COORDINACIÓN CON LA ACTIVIDAD PROGRAMADA EN LAS INSTALACIONES.

Las empresas licitadoras deberán tener en cuenta las actividades programadas en los diversos espacios a la hora de realizar sus ofertas. Por otro lado, la empresa que resulte adjudicataria deberá establecer la colaboración necesaria con el Área correspondiente del Ayuntamiento de Barañáin para que la limpieza del centro se realice sin entorpecer las actividades programadas en el mismo y de tal manera que su utilización se rentabilice al máximo (período de cierre, festivos, etc...)

## 3.- SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL.

La empresa adjudicataria asumirá los costes de la sustitución de los/las trabajadores/as que por cualquier causa no acudan al trabajo durante los 12 meses de duración del contrato.

## 4.- UNIFORMIDAD:

El personal de la empresa contratada guardará uniformidad. A estos efectos la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Barañáin definirán de mutuo acuerdo el uniforme que a la vista del servicio a prestar sea más adecuado. Será de cuenta de la empresa dotar a sus empleados de la ropa de trabajo/ uniforme.

## 5.- CALENDARIO Y HORARIO DEL CENTRO:

Biblioteca : Abre sus puertas de lunes a viernes mañana y tarde de septiembre a junio y por la mañana en julio y agosto. Sábados, domingos y festivos está cerrado.

6.- PERSONAL QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRA TRABAJANDO EN EL EDIFICIO OBJETO DE ESTA CONTRATACIÓN: Ninguno, servicio de nueva creación.

## 7.- SE ADJUNTAN PLANOS DEL LOCAL QUE NOS OCUPA.

---

*El licitador queda informado, según lo establecido en la Ley 15/1999 Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, por parte del AYUNTAMIENTO DE BARAÑAIN, de que mantendrá sus datos personales en los ficheros bajo su responsabilidad con la finalidad de tramitar la documentación requerida a efectos de participar en el presente concurso. La finalidad del tratamiento de los datos de los proveedores ya contratados será la gestión administrativa, fiscal y contable de la relación comercial entre ambas partes. Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, cancelación y rectificación en los términos establecidos en la legislación vigente, dirigiéndose a la Secretaría del AYUNTAMIENTO DE BARAÑAIN, Pza. Consistorial s/n de Barañáin, C.P. 31010 (Navarra).*



## ANEXO I

### **MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE BARAÑÁIN**

Don/Doña .....

DNI .....

vecino/a de .....

con domicilio en .....

(y a efectos de notificación en .....

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

con domicilio en .....

NIF.....

teléfono Nº..... fax Nº ....., y correo

electrónico....., enterado del procedimiento para la

contratación del servicio de Limpieza de la Biblioteca de Barañáin y del Pliego de Cláusulas

Administrativas y de Prescripciones Técnicas que rigen el mismo, se compromete a su rea-

lización con sujeción estricta a los indicados documentos, declara bajo su responsabilidad

que:

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos el licitador que suscribe/en cuyo nombre suscribo cumple las condiciones exigidas para contratar por los artículos contenidos en el Título Preliminar, capítulo II, Sección 1ª de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, el artículo 54.1 de la citada Ley Foral y con lo dispuesto en el artículo 229 de la Ley Foral 6/90, de la Administración Local de Navarra, así como con el Pliego de Condiciones que rige la presente contratación.
- Consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar las notificaciones correspondientes.

(FECHA, FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD)

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./D<sup>a</sup> ....., titular del DNI nº (o la referencia al documento procedente en caso de ser extranjero....., con domicilio ....., C.P....., localidad ....., teléfono....., telefax ....., email, ..... en nombre propio o en representación de ....., DNI/CIF ....., con domicilio ....., C.P....., localidad....., telefax....., email, .....enterado del procedimiento tramitado para adjudicar el contrato de asistencia para la contratación del servicio de Limpieza de la Biblioteca de Barañáin.

DECLARO:

- Que conozco y acepto / Que la entidad por mí representada conoce y acepta (según proceda) el condicionado del contrato, con sus anexos.
- Que me comprometo/ Que la entidad por mí representada se compromete (según proceda) al cumplimiento del contrato en las siguientes condiciones económicas:

**\*Precio anual** del servicio de Limpieza de la Biblioteca de Barañáin. (en letra y número):.....

.....	€
.....% IVA.....	€
TOTAL (IVA incluido).....	€

Considerando que: Cada año se establecerá el importe máximo de gasto aprobado según el Presupuesto Municipal.

(Lugar, fecha y firma)

### ANEXO III. MODELO DE MEMORIA BREVE

El contenido de los epígrafes deberá respetar lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas.

#### 1.- LIMPIEZA DE CRISTALES.

1.1.- CALENDARIO Y HORARIO.

1.2.- PERSONAL.

1.3.- MODO DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

1.4.- MODO DE SUPERVISIÓN Y RELACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE BARAÑÁIN.

#### 2.- LIMPIEZA:

2.1.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS:  
Limpieza ordinaria.

Se adjunta una tabla – modelo que se deberá presentar y que responde:

a) *A la **personal que dispondrá** para la limpieza de las instalaciones: En la casilla personal se especificará el personal dispuesto (peón de limpieza 1, peón de limpieza 2, encargado, etc...)-*

b) *A la **Frecuencia y cuantía** de la realización de los trabajos: En las casillas correspondientes a “diaria”, “semanal”, “quincenal”, “mensual”, etc, se rellenará el número de horas o minutos propuesto para cada espacio de la instalación.*

c) *Por otro lado, según el nombre correspondiente a cada espacio de la instalación, los licitadores deberán constatar el protocolo de limpieza que propongan, los medios materiales que dispondrán para el trabajo y los productos que utilizarán.*

#### 2.2.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE LIMPIEZA:

a) LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE FILTROS DE AGUA

b) coordinación con la empresa contratada para el tratamiento 3D

c) ESPEJOS Y CRISTALES INTERIORES

d) PASAMANOS, PERSIANAS, CORTINAS

e) MOBILIARIO

f) ALFOMBRAS, FELPUDOS Y ALFOMBRAS PLÁSTICAS REJILLADAS

g) PAPELERAS

h) SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN

i) LUMINARIAS.

j) CRISTALIZADO DE SUELOS

k) LIMPIEZAS PUNTUALES

l) LIMPIEZA GENERAL DE REAPERTURA y LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS

m) LIMPIEZA DE CRISTALES

n) Almacenes, salas de calderas..

*En cada uno de los epígrafes se constatará brevemente:*

- *El personal se dispondrá para la ejecución de cada limpieza, las horas/minutos de dedicación a cada tareas, indicando si el personal será el mismo que el dedicado a la limpieza ordinaria o incrementarán lo dispuesto en el anterior epígrafe.*
- *El protocolo que se utilizará para la limpieza.*
- *Los medios mecánicos que se dispondrán para cada tarea.*
- *Los productos que se propongan.*

2.3.- PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN/COORDINACIÓN.

2.4.- NÚMERO TOTAL DE HORAS.

2.5.- NÚMERO TOTAL DE PERSONAL.

3.- MEDIOS MATERIALES QUE SE DISPONDRÁN PARA EL CONTRATO.

4.- MEJORAS

Se podrán añadir otros epígrafes, pero los transcritos deben aparecer en la memoria.

## **ANEXO IV. TABLA DE SUPERFICIES**

### **SUPERFICIES BIBLIOTECA**

#### **PLANTA BAJA**

	<b>superficie</b>
Acceso principal	5,95
Zona acceso	61,31
Zona novedades	24,48
Zona Infantil	70,58
Administracion	9,69
Audiovisuales	28,40
Aseos	8,36
	3,74
Paso	5,00
Cuadros Electricos	6,16
Hemeroteca	65,75
Salida Emergencia	3,75
Zona Prestamo	64,08
TOTAL PLANTA BAJA	<b>357,25</b>

#### **PLANTA PRIMERA**

	<b>superficie</b>
Pasillos y comunes	132,85
Escalera	12,59
Aseos	7,80
	3,34
	6,75
Administración Telecentro	38,39
Aula Telecentro 1	71,68
Aula Telecentro 2	22,02
Almacen Telecentro	12,17
Administracion biblioteca	31,57
Zona Lectura	157,74
Zona Multiusos	81,87
Zona de Estudio	194,57
Sala estudio grupo	93,71
Sala Grupo 1	22,07
Sala Grupo 2	13,85
Trastero 1	3,36
Trastero 2	3,36
Salida Emergencia	10,01
TOTAL PLANTA PRIMERA	<b>919,70</b>

#### **SUPERFICIE UTIL TOTAL**

**1.276,95**

ANEXO V. TABLA MODELO

LIMPIEZA DE Biblioteca - Telecentro								
	Nombre	PERSONAL	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	ANUAL	OTRAS
PLANTA BAJA	Acceso principal							
	Zona acceso							
	Zona novedades							
	Zona Infantil							
	Administracion							
	Audiovisuales							
	Aseos							
	Paso							
	Cuadros Electricos							
	Hemeroteca							
	Salida Emergencia							
	Zona Prestamo							
	<b>ESCALERAS</b>							
PLANTA PRIMERA	Pasillos y comunes							
	Escalera							
	Aseos							
	Administración Telecentro							
	Aula Telecentro 1							
	Aula Telecentro 2							
	Almacen Telecentro							
	Administracion biblioteca							
	Zona Lectura							
	Zona Multiusos							
	Zona de Estudio							
	Sala estudio grupo							
	Sala Grupo 1							
	Sala Grupo 2							
	Trastero 1							
Trastero 2								
Salida Emergencia								
<b>ASCENSOR</b>								