LANTARONGO
UDALA
(ARABA)

AYUNTAMIENTO DE
LANTARÓN
(ÁLAVA)

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LANTARÓN.

CLÁUSULA 1ª. Objeto y Calificación

El objeto del contrato es la realización del servicio de limpieza cuya codificación es CPV 90911200-8, de los edificios de titularidad del Ayuntamiento de Lantarón, en Comunión/Komunioi, e incluye las siguientes dependencias municipales:

1. Casa Consistorial (C/ Ayuntamiento nº2 de Comunión/Komunioi)
2.- Pabellón-almacén del Archivo Municipal (C/ Ayuntamiento, 2, de Comunión/Komunioi)
3.-Centro Sociocultural (C/ Ayuntamiento nº4, de Comunión/Komunioi).
4.- Pabellón Polideportivo-edificio multiusos (C/ Ayuntamiento, nº6, de Comunión/Komunioi).

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 17 de la Ley 9/2017,de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El contenido de las prestaciones del presente contrato con los trabajos a realizar, se encuentra detallado en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado al efecto. El contrato se estima idóneo para la consecución de su objeto. La naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato y la idoneidad del objeto del contrato y su contenido para satisfacerlas se detallan en el presente Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

A todos los efectos, el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas tendrán el carácter de documentos contractuales, y como tales regularán los derechos y obligaciones de las partes y deberán ser firmados en prueba de conformidad por la empresa adjudicataria en el acto de formalización del contrato.

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

La razón de la no división en lotes del contrato son las siguientes:

Es necesario que las diferentes prestaciones del contrato se realicen de una manera coordinada y conjunta para facilitar la correcta ejecución del contrato.

La necesidad de coordinar a los diferentes contratistas para los diversos lotes sería poco eficiente y dificultaría la operatividad necesaria para el desempeño correcto de los trabajos.

La unidad encargada del seguimiento, control y ejecución del contrato es el Alcalde del Ayuntamiento.

CLÁUSULA 2ª. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La adjudicación del presente contrato, será objeto de tramitación ordinaria, se realizará por procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta, se atenderá a una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio, de conformidad con lo que se establece en la Cláusula 12ª.

El órgano de contratación es el pleno del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA 3ª. Perfil de contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.aytolantaron.com., así como en la plataforma de contratación de Euskadi: www.contratación.euskadi.eus.

CLÁUSULA 4ª. Presupuesto Base de Licitación y Valor estimado del contrato.

PAPEL ECOLÓGICO. 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

El presupuesto base estimado máximo de licitación por los tres años del contrato asciende a la cuantía de 117.100,83 euros, desglosado en 96.777,54 euros y 20.323,29 euros de I.V.A. (21% o el que legalmente corresponda). Siendo el importe anual del contrato de 39.033,61 euros anuales, desglosado en un importe para el primero de los tres años de 32.259,18 euros y en el Impuesto sobre el Valor Añadido (21% o el que legalmente corresponda) de 6.774,43 euros.

Esta cantidad que podrá ser mejorada a la baja por los licitadores en las propuestas que formulen, incluirá, a todos los efectos, no sólo los precios de la contrata, sino también todos los gastos directos e indirectos que el contratista deba realizar para la normal ejecución de la prestación del servicio contratado, como son los generales, financieros, transportes, seguros, desplazamientos, honorarios de personal a su cargo, tasas y todo tipo de tributos, en especial el Impuesto sobre el Valor Añadido, que deberá figurar además, desglosado, y cualesquiera otros que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por lo tanto, puedan ser repercutidos como partida independiente. Están incluidos dentro de este precio además de los productos de limpieza necesarios, maquinaria y los productos consumibles. No habrá revisión de precios durante la vigencia del contrato.

El valor estimado para la globalidad del contrato, asciende a la cantidad de 161.295,90 euros, IVA excluido, teniendo en cuenta las posibles prórrogas.

Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley de Contratos del Sector Público, en este contrato no habrá revisión de precios durante la vigencia del mismo. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la empresa contratista.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y no podrá ser superior al presupuesto formulado por la administración.

CLÁUSULA 5ª. Financiación

El importe se abonará con cargo a las partidas siguientes del vigente Presupuesto municipal: 340.227011 y 920.227013, existiendo crédito suficiente para atender a las obligaciones económicas que se derive para la administración del cumplimiento de este contrato en el año en curso, habiéndose acordado por el pleno de este Ayuntamiento, como órgano competente en materia presupuestaria, el compromiso de reservar y consignar los créditos adecuados y suficientes en los presupuestos municipales de los ejercicios futuros de 2023, 2024 y 2025, así como en su caso los correspondientes a sus años de prórroga, en los que vaya a estar el presente contrato en vigor.

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

CLÁUSULA 6ª. Pago del servicio.

El adjudicatario tiene derecho al abono del servicio, con arreglo al precio aprobado. El pago del precio del servicio se realizará previa presentación durante los cinco primeros días de cada mes de las correspondientes facturas electrónicas de carácter mensual del mes anterior, la cual será supervisada y contrastada por el Ayuntamiento, y si procede, aprobada por el órgano competente. El pago se realizará mensualmente y a mes vencido mediante transferencia bancaria. Una vez aprobada la factura, ésta será abonada dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. La cuantía será similar durante todos los meses que dure la adjudicación, todo ello sin depender de las diversas labores necesarias para la óptima prestación del servicio.

Debiendo el adjudicatario presentar en el Ayuntamiento junto con la factura de cada mes, la documentación oficial acreditativa de que todos los trabajadores que prestan sus servicios para el Ayuntamiento de Lantarón, en las instalaciones municipales y en las doce localidades de este municipio, objeto de este contrato, están de alta en la seguridad social y justificante del pago de los seguros sociales.

En caso de que la factura no venga acompañada de la documentación justificativa, será rechazada hasta su subsanación. Con la factura correspondiente al primer mes se deberá presentar además, el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

CLÁUSULA 7ª. Duración del Contrato

El plazo total de ejecución de la prestación y de duración del contrato de servicios será de tres (3) años, determinando dicho contrato las fechas de comienzo y término de la ejecución, pudiendo prorrogarse por periodos anuales por el Ayuntamiento, hasta un máximo de dos años más, conforme se establece en el artículo 29 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el contratista siempre que su preaviso se produzca, al menos, con dos meses de antelación a la finalización del contrato o de su primera prórroga anual. Siendo la duración total incluidas las prórrogas, de cinco años.

El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado, no siendo necesaria intimidación previa por parte del Ayuntamiento.

PAPEL ECOLÓGICO. 100% fibra de celulosa

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

No obstante, de conformidad con las condiciones establecidas el artículo 29.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando al vencimiento del contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista, y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un periodo máximo de seis meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que se hubiera iniciado el nuevo expediente de contratación.

En este caso, en atención a la naturaleza imprevisible de esta prórroga, la misma no se tomará en consideración a efectos de fijar el valor estimado, ni será de aplicación la obligación de preaviso anteriormente referida.

CLÁUSULA 8ª. Garantías.

No se exige garantía provisional.

Garantía definitiva: El licitador que hubiera presentado la mejor oferta, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del precio final ofertado, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

El plazo para la constitución de la citada garantía será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la recepción de la notificación, y podrá constituirse en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 108 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. De no cumplirse este requisito por causas imputables al licitador, el Ayuntamiento no efectuará la adjudicación a su favor.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores, que en todo caso serán de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, sin perjuicio de lo dispuesto para los contratos que se celebren en el extranjero.

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 110.

La acreditación de la constitución de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos.

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR.

CLÁUSULA 9ª. Empresas Licitadoras y Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incursas en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar referenciadas.

Los licitadores deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del presente contrato y deberán contar, así mismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato y disponer de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del mismo.

Para optar a esta licitación, no será exigible la clasificación del empresario.

Esta licitación se anunciará en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Lantarón alojado en la Plataforma de Contratación de Euskadi, cuyo acceso se podrá realizar, además de en la Plataforma, a través de la página web: www.aytolantaron.com. En este mismo lugar se podrá tener acceso a los pliegos y a los acuerdos que en la tramitación del expediente se adopten por la Mesa de Contratación y órgano de contratación.

La presentación de proposiciones presume la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y del resto de documentos contractuales, en su totalidad y sin salvedad alguna, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de las prestaciones objeto de la contratación.

También se entiende que ha conocido, mediante visita directa y/o otros medios complementarios, las instalaciones y espacios en los que prestar el servicio, y es sabedor de las posibilidades de los mismos en el aspecto físico, en relación con los servicios exigidos de transportes, instalaciones, suministros y evacuación de agua, suministro de electricidad y gas, recogida de basuras y demás necesidades para la prestación del servicio. En consecuencia, la alegación de desconocimiento de los espacios, locales, de las circunstancias del servicio a prestar, así como del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que pueden formar parte del mismo o de la legislación, no eximirán al contratista de su cumplimiento.

DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR.

1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del participante o su representante. Además, en el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, poder notarial.

2.- Cuando el/la licitador/a sea una persona jurídica, escritura de constitución o

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y número de identificación fiscal, cuando la inscripción 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, 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.

Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, deberán acreditar su inscripción en el registro procedente de acuerdo con al legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Las demás empresas extranjeras acreditarán su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

3.- Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 71 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias.

4.- Solvencia económico-financiera: Deberá acreditarse por uno de los medios establecidos en el artículo 87 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Siendo, en su caso, el importe mínimo a justificar, de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales, por importe igual o superior a 500.000, euros, vigente con mantenimiento de su cobertura durante todo el periodo de ejecución del contrato, y que en caso de resultar adjudicatario, deberá presentar la documentación justificativa de su suscripción, y del pago del recibo de la prima, dentro del plazo de diez días hábiles al que se refiere el artículo 150.2 de la Ley de Contratos.

5.- Solvencia técnica: Deberá acreditarse mediante la relación de los principales servicios efectuados en los tres últimos años, de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, que incluya importes, fechas, y el destinatario público o privado de los mismos, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70 por ciento de la anualidad media del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Y cuando el contratista sea una empresa de nueva

PAPEL ECOLÓGICO. 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

creación, de conformidad con lo establecido en el artículo 90.4 de la Ley 9/2017.

6.- Las empresas extranjeras, deberán presentar una 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 extranjero que pudiera corresponder al licitante.

7.- Todas las empresas licitadoras deberán indicar una dirección de correo electrónico a los efectos de poder ser notificados en las diferentes fases de la licitación.

La documentación exigida se podrá presentar en original o copia de la misma, debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por notario.

En las uniones temporales de empresarios cada uno de los que la componen deberá acreditar su capacidad y solvencia conforme a lo establecido en los puntos anteriores, y así mismo deberán aportar el compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios. Igualmente, indicarán en la proposición la parte del objeto que cada miembro de la UTE realizaría, con el fin de determinar y comprobar los requisitos de solvencia de todos ellos.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, siempre que sea accesible de forma gratuita para la mesa y el órgano de contratación eximirá a los licitadores inscritos, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, de la presentación de las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como de la concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en aquél. Acreditando estar en posesión de la siguiente clasificación: Grupo U, Subgrupo 1, Categoría 1.

De acuerdo con el artículo 139.1 de la LCSP, la presentación de las proposiciones supone la autorización para consultar los datos recogidos en el Registro mencionado.

Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en el Registro de Contratistas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Euskadi, deberán presentar, únicamente, Certificado vigente expedido por el letrado responsable del Registro (siempre que el certificado de inscripción en el Registro de Contratistas contenga esa clasificación y se encuentre vigente).

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, deberán acompañar al certificado de inscripción, una declaración responsable en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

CLÁUSULA 10ª. Clasificación del contratista.

No es obligatorio estar inscrito en el registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del Estado (ROLECE) o en el registro oficial de la Comunidad Autónoma

Los licitadores que se presenten a la licitación podrán estar inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas clasificadas del sector público (ROLECE) o bien en el registro oficial de la correspondiente Comunidad Autónoma, o en el equivalente de los estados miembros de la Unión Europea. En este último supuesto, las empresas licitadoras afectadas tendrán que aportar en el Sobre A, a presentar, un justificante conforme están debidamente inscritos en algún registro equivalente de los estados miembros de la Unión Europea.

Las empresas podrán aportar en el sobre A, el certificado de inscripción en el Registro de Oficial de Licitadores y Empresas clasificadas del sector público (ROLECE) o bien en el registro oficial de la correspondiente Comunidad Autónoma, en la fecha final de presentación de ofertas.

El grupo o subgrupos de clasificación que en función del objeto del contrato corresponde, con la categoría de clasificación que por su valor anual medio corresponda será:

Grupo U, Subgrupo 1, Categoría 1.

No obstante la inscripción en dichos Registros Oficiales del empresario en los grupos o subgrupos de clasificación que en función del objeto del contrato corresponde, con la categoría de clasificación que por su valor anual medio corresponda, acreditará las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, la solvencia económica y financiera y técnica o profesional, la clasificación y otras circunstancias inscritas; y la concurrencia o no de las prohibiciones de contratar que deban constar en las mismas.

Por lo que el empresario podrá acreditar su solvencia indistintamente mediante la acreditación de la posesión de su clasificación vigente que en función del contrato corresponde y que se detalla en esta Cláusula o bien acreditando el cumplimiento de

PAPEL ECOLÓGICO. 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

los requisitos específicos de solvencia exigidos en los apartados 4 y 5 de la cláusula 9ª de este Pliego.

Si el licitador se encuentra pendiente de clasificación, deberá adjuntar en el sobre "A" el documento acreditativo de haber presentado solicitud para ello. En este caso, en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el requerimiento formulado por la Mesa de Contratación deberá justificar estar en posesión de la clasificación exigida en este Pliego.

CLÁUSULA 11ª.- Presentación de proposiciones y documentación administrativa.

Presentación manual: Para la licitación del presente contrato, no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos debido a la no disposición de los medios y recursos materiales y de personal adecuados, con arreglo a lo establecido en el punto tercero de la Disposición Adicional decimoquinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. El incumplimiento de estas prohibiciones dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

Además las empresas deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del presente contrato, según resulta de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales y disponer de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del mismo, y deberán contar así mismo con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso sea exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato.

Las proposiciones presentadas fuera de plazo no serán admitidas bajo ningún concepto. Tampoco serán admitidas aquellas proposiciones cuyos sobres contengan documentación distinta de la indicada en este Pliego para cada sobre.

La presentación de las ofertas por los licitadores autoriza al Ayuntamiento a la

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

comprobación de oficio y con carácter previo a la apertura de proposiciones, del cumplimiento de las obligaciones tributarias o de otra naturaleza con este Ayuntamiento a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas. La Mesa de Contratación acordará la exclusión de las propuestas de los licitadores que no se encuentren al corriente de sus obligaciones respecto a este Ayuntamiento de Lantarón.

NOTA ACLARATORIA SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Agotados los plazos para interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que se acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados (excepto la documentación del adjudicatario). La documentación podrá ser recogida en el Ayuntamiento de Lantarón, durante el periodo de atención al público.

No obstante, transcurrido el plazo de un año desde la adjudicación, el Ayuntamiento podrá disponer sobre la destrucción de la documentación aportada por los licitadores cuando éstos no hayan procedido a su retirada.

1.- Lugar de presentación de ofertas.

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Lantarón, situado en C/ Ayuntamiento, 2, de la localidad de Comunión/Komunioi, en horario de atención al público, de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

Las proposiciones podrán presentarse en las oficinas de Correos; en las oficinas de asistencia en materia de registros o en cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes, en virtud de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, lo harán en las condiciones establecidas en el artículo 80.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, debiendo justificar el licitador 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, telegrama o correo electrónico en el mismo día, consignándose el título completo del objeto del contrato, nombre del licitador, del destinatario y la fecha. El número de fax al que se debe remitir el anuncio de envío por correo es el correspondiente al Ayuntamiento: 945-33.28.78. El envío del anuncio por correo electrónico se realizará a la dirección; alantaron.alvaro@ayto.araba.eus.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax, telegrama o correo electrónico se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación

PAPEL ECOLÓGICO: 100% libre de cloro

del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos cinco días naturales siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

2.- Plazo de presentación de ofertas:

Hasta las catorce horas del día en que se cumplan veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el perfil del contratante. En caso de que el último día fuera sábado o festivo, el plazo se ampliará hasta el primer día hábil siguiente.

Las proposiciones presentadas fuera de plazo no serán admitidas bajo ningún concepto. Tampoco serán admitidas aquellas proposiciones cuyos sobres contengan documentación distinta de la indicada en este Pliego para cada sobre.

3.- Información a los licitadores:

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

4.- Contenido de las proposiciones. Documentación:

La presentación de las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en TRES sobres cerrados, A, B y C, indicando en su exterior en cada uno de ellos la licitación a la que concurre, denominación de la empresa o candidato y nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que los hace, todo ello de forma legible, firmados por el licitador y con indicación del domicilio, teléfono, fax y correo electrónico a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda **«PROPOSICIÓN PARA LICITAR A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LANTARÓN"**

La denominación de los sobres es la siguiente:

Sobre "A" "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"

Sobre "B" PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.

Sobre "C" MEMORIA EXPLICATIVA DEL SERVICIO.

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autentificadas, conforme a la legislación en vigor.

Una vez entregada o remitida la documentación, no puede ser retirada.

No serán admitidas aquellas proposiciones cuyos sobres contengan documentación distinta de la indicada en este Pliego para cada Sobre. No serán objeto de valoración las ofertas que no respeten íntegramente el contenido y orden de apartados señalados en el Pliego de Cláusulas Técnicas.

Dentro de cada sobre se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

El sobre "A", se subtitulará "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA".

Contendrá el siguiente documento:

"DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL/A LICITADOR/A" reconociendo el cumplimiento de los requisitos para tomar parte en la licitación que nos ocupa. Por lo que, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudiación del contrato, la posesión y validez de los documentos de capacidad exigidos en este Pliego, conforme al siguiente modelo, debiendo acompañarse a la misma fotocopia del Documento Nacional de Identidad de la persona que presente la proposición en nombre propio o como representante:

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUSITOS PARA CONTRATAR.

D/Dª.....mayor de edad, con domicilio en..... , CP.....,y D.N.I. nº....., teléfono....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de.....), con domicilio en..... ....,CP.....,teléfono.....,y DNI ó CIF.....(según se trate de persona física o jurídica), enterado de la licitación convocada por el Ayuntamiento de Lantarón (Álava), para la prestación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LANTARÓN (ÁLAVA)", MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO**, a efectos de su participación en dicha licitación;

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRMERO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 140 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 para ser adjudicatario del contrato de servicios, en concreto:

Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.

Que, en su caso, está debidamente clasificada la empresa o que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, así como los medios necesarios para el cumplimiento del contrato.

Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Que se somete 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 extranjero que pudiera corresponder al licitador. *[Solo en caso de empresas extranjeras].*

SEGUNDO.- Que los datos para comunicar toda clase de notificaciones, requerimientos, y comunicaciones con los efectos jurídicos establecidos por la Ley

PAPEL ECOLÓGICO. 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

referidos al procedimiento que nos ocupa son los siguientes:

Dirección de correo electrónico (será el mismo que el que se señale en el exterior de los sobres):

Domicilio:

Teléfono fijo: / Fax:

Teléfono móvil:

Persona de contacto:

TERCERO.- Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado primero de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos en la licitación que nos ocupa, firmo la presente declaración, a..... de..... de 2022.

Si varias empresas concurren constituyendo una unión temporal, cada una de las que se componen deberán acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una la correspondiente declaración responsable.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si la citada documentación no es reclamada en el plazo de un año el Ayuntamiento podrá proceder a su destrucción.

En ningún caso se deberá adjuntar en este sobre la oferta económica, ni documentos relevantes de su oferta económica, ni documentos relativos a criterios cuantificables por fórmula, que deberá incluirse en el sobre "B".
El incumplimiento de lo aquí dispuesto dará lugar al rechazo de la oferta y supondrá la expulsión del licitador del presente procedimiento, y no se procederá a la apertura de los sobres.

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

SOBRE "B" se subtitulará "PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA."

Deberá incluirse en este sobre el siguiente documento:

Se presentará conforme al siguiente **MODELO:**

"D/Dª....., con domicilio a efectos de notificaciones en C/....., nº....., con DNI:.....,en nombre propio /o en representación de la empresa..... ....., con NIF....., que ostenta según consta en la escritura de otorgamiento de poder conferido, teléfono de contacto....., con domicilio en....., teléfono.....dirección de correo electrónico en la que poder efectuar las notificaciones derivadas de este procedimiento; a efectos de su participación en la licitación para la contratación **DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LANTARÓN (ÁLAVA) mediante procedimiento abierto, promovida por el Ayuntamiento de Lantarón (Álava), declaro:**

1º.- Que tomo parte en la licitación para la ejecución del contrato y me comprometo:

1.1. A llevar a cabo el objeto del contrato por el **importe anual de** (en letra y número)_____ euros, más (en letra y número)_____euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido, lo que hace un total de (en letra y número)_____ euros, I.V.A., incluido.

Lo que hace un total de .....(en letra y número) euros **para los tres años del contrato**, desglosado en un precio de .....(en letra y número), más .....(en letra y número) euros en concepto de I.V.A.

1.2. A establecer un Precio/hora por los servicios de limpieza que puedan efectuarse en los distintos edificios municipales por razón de las actividades extraordinarias y no previstas en el Pliego de Condiciones Técnicas:, por un importe de (en letra y número).....euros, más (en letra y número).....euros, lo que hace un total de .....euros, I.V.A. incluido.

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

(El I.V.A., será el determinado por la legislación tributaria vigente en cada periodo de tres años de duración del contrato y, en su caso, de sus posibles prórrogas, una vez aprobadas por el Ayuntamiento a solicitud del adjudicatario), debiendo entenderse comprendidos en el precio todos los conceptos, incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal, y que abonaré al Ayuntamiento mensualmente.

1.3.- Que a los efectos de la valoración de su proposición según lo dispuesto en el apartado A).3, de la Cláusula 12ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares; me comprometo a prestar el servicio, incluyendo la siguiente **AMPLIACIÓN DEL OBJETO DE CONTRATO SIN COSTE ECONÓMICO ADICIONAL**: **(criterios de valoración distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática):**

Una limpieza general de los vestuarios de las piscinas antes del inicio de la campaña de verano, al igual que los vestuarios de la planta baja del centro sociocultural, antes del inicio de la temporada de competición del fútbol, realizando una limpieza y desinfección a fondo de todo el espacio correspondiente. (poner SI o NO):.....

2º.- Que conozco los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que sirve de base al contrato, que expresamente asumo y acepto íntegramente.

3º.- Que la empresa a la que represento (en su caso), cumple todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su funcionamiento.

(Las cantidades deberán expresarse en letra y número y con dos decimales, y en caso de contradicción entre la cantidad en letra y en número, se dará validez a la expresada en letra).

En _____, a ___ de _____ de 20__.
Firma del licitador,

Fdo.: _____».

No se aceptarán las proposiciones económicas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

examinada y admitida, no llegue al tipo base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de Contratación mediante resolución motivada, sin que sea bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

SOBRE C.

DOCUMENTACIÓN CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR "MEMORIA EXPLICATIVA DEL SERVICIO".

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor no cuantificable por fórmula (cláusula 12ª, apartados B.1 y B.2) en relación con el Programa de trabajo y el Plan de Control del Servicio.

En hoja independiente, figurará una relación numerada del contenido del sobre.

En ningún caso se deberá adjuntar en este sobre la oferta económica, ni información relevante de la que pueda deducirse su oferta económica, ni documentos relativos a criterios cuantificables por fórmula, que deberá incluirse en el sobre B. El incumplimiento de lo aquí dispuesto será causa de exclusión de su proposición en el procedimiento de adjudicación y dará lugar al rechazo de la oferta y no se procederá a la apertura de su sobre "B".

Contendrá los siguientes documentos para la valoración de los criterios de adjudicación ponderables a través de un juicio de valor no cuantificable por fórmula, referidos en el apartado "C" Memoria explicativa del servicio", de la cláusula 12ª de este Pliego:

Se deberá presentar una Memoria, en la que aparezcan claramente explicados los puntos indicados en dicho apartado, para su valoración.

La documentación referida a la "Memoria explicativa del servicio" a incluir en el sobre "C" deberá tener, como máximo, una extensión de 10 hojas DIN A-4, (índice, anexos, estudios, fotos, etc. si los hubiera, incluidos) a doble cara (20 páginas) con letra ARIAL, tamaño mínimo 12 y doble espacio. Si no se cumple este requisito, el licitador que lo incumpla obtendrá cero (0) puntos en la valoración de los criterios a incluir en el sobre "C"

No serán objeto de valoración las ofertas que no respeten íntegramente el contenido

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

y orden de apartados señalados en el Pliego de Cláusulas Técnicas.

En ningún caso debe incluirse en el presente sobre la proposición económica, que deberá incluirse en el sobre "B". La inclusión de dichos datos en el sobre "C" supondrá la expulsión del licitador del presente procedimiento, y no se procederá a la apertura de su sobre "B".

CLÁUSULA 12ª. Criterios de adjudicación.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta, se atenderá a una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

Cuando exista igualdad en la puntuación total entre dos proposiciones, se dará preferencia en la adjudicación a la empresa que mejor propuesta económica haya efectuado

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato, relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, son los siguientes:

A.- Criterios cuantificables automaticamente, se puntuarán en orden decreciente:

1.- Mejor precio ofertado: Hasta 45 puntos. (A incluir en el Sobre B).

A la hora de analizar y puntuar este criterio se tendrán en cuenta las cantidades ofertadas sin tener en cuenta el IVA aplicado.

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más económica y cero puntos al precio de licitación. La puntuación del resto de las ofertas se hará proporcionalmente conforme a la fórmula matemática que se describe a continuación:

Ob/Ol x Z

Donde Ob es la oferta económica más baja y Ol es la oferta del licitador que se valora, siendo Z el número máximo de puntos a aplicar en el criterio que nos ocupa.

2.- Mejor Precio/hora ofertado por los servicios de limpieza que puedan efectuarse en los distintos edificios municipales por razón de las actividades extraordinarias que puedan efectuarse en los mismos y no previstas en el Pliego de Condiciones

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

Técnicas, con un máximo de 18,00 euros/hora, sin tener en cuenta el IVA aplicado: Hasta 5 puntos, asignándose 5 puntos a la oferta más baja y cero puntos al precio de 18,00 euros/hora, asignándose el resto de los puntos de acuerdo con la fórmula de una regla de tres inversa (estos servicios se abonarán a parte del precio de licitación).

3.- Ampliación del objeto del contrato sin coste económico adicional: Hasta 5 puntos. **(criterios de valoración distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática):**

Una limpieza general de los vestuarios de las piscinas antes del inicio de la campaña de verano, al igual que los vestuarios de la planta baja del centro sociocultural, antes del inicio de la temporada de competición del fútbol, realizando una limpieza y desinfección a fondo de todo el espacio correspondiente. (poner SI o NO): 5 puntos.

B.- Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor:

MEMORIA EXPLICATIVA DEL SERVICIO: Hasta 45 puntos (A incluir en el sobre C).

Para posibilitar la valoración, los licitadores deberán presentar necesariamente una Memoria Explicativa del Servicios, en el sobre C, con el Programa de Trabajo y el Plan de control del Servicio en formato papel, comprendiendo la información y cuantas otras circunstancias desee someter al Ayuntamiento, que acredite a efectos de valoración, los criterios que han de servir para valorar la proposición establecidos en este Pliego, adquiriendo los relacionados con el objeto del contrato, carácter contractual en caso de adjudicación, respecto de las especificaciones contenidas en el documento presentado en todos los aspectos que supongan unas mejora del contenido de los Pliegos de Cláusulas administrativas y de Prescripciones Técnicas. Se valorará que la información sea lo más concisa y clara en cuanto a los conceptos desarrollados, evitando obviedades y redundancias, y en el que se expongan:

1.- Programa de trabajo: Hasta 33 puntos. Debiendo describir cómo se va a prestar el servicio, con las características, metodología y programa de trabajo, incluyendo detalladamente para cada uno de los edificios el proyecto de organización adecuado a las diferentes labores a realizar, y sus frecuencias, con el horario de limpieza y distribución horarias y personal asignado con las horas de dedicación que van a efectuar los trabajos especificados en el Pliego de Condiciones Técnicas, con descripción de jornadas, calendario, personal, dedicación y coordinación, - todo ello respetando el Convenio colectivo vigente en el Territorio Histórico de Álava-, así como

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

de los medios materiales, maquinaria y productos y métodos de limpieza con indicación de sus características técnicas, a utilizar en cada edificio que para tal fin se adscriban a la ejecución del contrato, así como descripción de las medidas de seguridad a emplear durante la realización del servicio y su señalización. Que posibilite que las actividades que va a desarrollar puedan ser debidamente supervisadas por el órgano contratante.

Se valorará la programación de los trabajos y el sistema de organización (Hasta 15 puntos).

Así como la coherencia y viabilidad de la propuesta presentada (Hasta 3 puntos).

Se valorará hasta 6 puntos, la maquinaria y materiales, conforme a la relación nominal de equipos y materiales, descripción, características técnicas, justificación de la misma y su adaptación a los trabajos a desarrollar, cumplimiento de la legislación vigente y plan de mantenimiento u maquinaria de reserva.

Se valorará con hasta 5 puntos, los siguientes aspectos de personal: Previsiones para la cobertura de vacantes y sustituciones, vacaciones, bajas y trabajos extraordinarios y disponibilidad de personal ajeno al servicio: Hasta 4 puntos, y Plan de Formación, políticas de empleo, cursos realizados, Seguridad y Salud del Servicio. Hasta 1 punto.

Se valorará así mismo, hasta 4 puntos, el menor tiempo de presencia de los empleados durante el horario de mayor actividad cotidiana de utilización de las dependencias de los edificios, y por lo tanto la menor interferencia en la atención al público de los edificios administrativos y de utilización por los usuarios de las dependencias de los edificios destinados a actividades deportivas, culturales y lúdicas. La limpieza se realizará durante el horario de apertura de las dependencias administrativas y del polideportivo. Siendo el horario de apertura de las oficinas y dependencias administrativas de 8 a 15 horas, de lunes a viernes, de los que el horario de atención al público es de 9 a 14 horas. El horario de apertura del polideportivo municipal es de 9 a 22 horas.

2.- Plan de control del Servicio: Hasta 12 puntos, explicando los mecanismos que va a establecer para constatar la perfecta prestación del servicio. En el que como mínimo, habrá de incluirse la disposición de una persona para supervisar el rendimiento de su personal y el buen resultado del servicio que se presta, y que actuará como interlocutor directo de la empresa con el Ayuntamiento de Lantarón para resolver los problemas cotidianos que se planteen por la prestación del servicio. Se valorará la propuesta de sistemas de control, control de la planificación inicial del servicio,

PAPEL ECOLÓGICO: 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

controles de calidad del servicio, partes de trabajo, información periódica de los trabajos ejecutados, anomalías detectadas, correcciones, propuestas de mejora, etc…

Para cada criterio, subcriterio o puntuación parcial máxima indicada se asignará la puntuación de cada ofertante de acuerdo con las siguientes calificaciones:

- Deficiente: 0 puntos
- Insuficiente: Entre 0 y 1/5 de la máxima puntuación
- Suficiente: Entre 1/5 y 2/5 de la máxima puntuación
- Buena: Entre 2/5 y 3/5 de la máxima puntuación
- Muy buena: Entre 3/5 y 4/5 de la máxima puntuación
- Excelente: Entre 4/5 y la máxima puntuación

Se puntuará el contenido, grado de detalle y justificación de cada uno de los criterios, subcriterios o puntuación parcial, valorándose el grado de definición, de su descripción, resolución y su coherencia.

Serán excluidas del procedimiento aquellos licitadores que no obtengan como mínimo, una puntuación de 23 puntos tras el análisis de la Memoria Explicativa del servicio.

CLÁUSULA 13ª. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, está integrada por los siguientes miembros:

-Presidente: El Sr. Alcalde del Ayuntamiento, Javier Uriarte Jairo, o persona en quien delegue.

- Vocales: El Secretario-Interventor, Álvaro Ainsa Cajal, la arquitecta municipal, Eva María Odriozola Benito y el auxiliar administrativo municipal, Javier Pinedo Mardones, o personas en quien deleguen.

-Secretaria: La funcionaria del Ayuntamiento que desempeña el puesto de Administrativa, María Emilia Montoya Martínez de Santos, o persona en quien delegue.

Se podrá solicitar la participación de asesores externos para la valoración de las ofertas y asesoramiento de la Mesa.

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

CLÁUSULA 14ª. Prerrogativas de la Administración

Corresponden a la Administración las prerrogativas 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, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

CLÁUSULA 15ª. Calificación de documentos y Apertura de proposiciones.

Calificación de la documentación.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a calificar previamente las Declaraciones Responsables presentadas en tiempo y forma por los licitadores en el sobre "A" "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA", procediendo para ello como se señala en el artículo 141 de la LCSP. A los efectos de la expresada verificación, el presidente ordenará la apertura de los sobres constituyéndose en el salón de sesiones del Ayuntamiento de Lantarón. A tal efecto podrán pedirse aclaraciones o documentos complementarios sobre la capacidad y solvencia de los licitadores que habrán de aportarse en el plazo de cinco días naturales. La solicitud de aclaraciones o información complementaria será comunicada por la Mesa por correo electrónico. Si la Mesa observase defectos materiales en la documentación presentada los comunicará en la misma forma a las empresas interesadas, y concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que la empresa licitadora subsane el error.

La Mesa de contratación, una vez verificadas las Declaraciones Responsables presentadas y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones adevertidos, procederá a determinar las empresas admitidas a la licitación, con pronunciamiento expreso sobre las rechazadas y sobre las causas de su rechazo.

Una vez calificada la documentación del sobre "A", la Mesa procederá a la apertura y examen de los sobres "C" presentados por los licitadores, que contienen la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor. Tras la lectura de las proposiciones, y previa exclusión de las ofertas que no cumplan los requerimientos, la Mesa remitirá al servicio encargado de su valoración, con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego, que deberá devolver el informe de valoración antes de la apertura del sobre "B".

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

Las ofertas presentadas en el sobre "B" que contienen la documentación relativa a los criterios cuantificables automáticamente serán abiertas en la fecha, lugar y hora que se indique en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Lantarón. La Mesa de Contratación procederá en acto público a la apertura de los sobres "B" presentados por los licitadores, que contienen las proposiciones económicas y la documentación relativa al resto de criterios cuantificables automaticamente

Previamente a la apertura del sobre "B" se comunicará las empresas admitidas a la licitación, con pronunciamiento expreso sobre las rechazadas y sobre las causas de su rechazo, y se dará a conocer la valoración asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor en cada oferta.

Posteriormente, y previos los informes técnicos oportunos, la Mesa de contratación, evaluará las proposiciones mediante los criterios de valoración que se recogen en este Pliego, y formulará la propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación que haya de efectuar la misma.

En el caso de que tras la aplicación de los criterios de adjudicación, se produzca un empate entre dos o más ofertas, se aplicarán los criterios de desempate recogidos en el artículo 147.2 de la LCSP.

La propuesta de adjudicación realizada por la Mesa de Contratación no creará derecho alguno en favor del licitador propuesto como adjudicatario.

CLÁUSULA 16ª. Requerimiento de documentación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos a que hace referencia el artículo 140.1 de la LCSP, para que acredite previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos para acredita la capacidad y la solvencia para contratar exigidos en este Pliego, y presente la documentación indicada en la cláusula 9ª de este Pliego, que se refieren al cumplimiento de las condiciones establecidas para esta contratación en el momento de finalización del plazo de presentación de proposiciones, excepto la documentación presentada obligatoriamente con la Declaración en el sobre "A". Deberá acreditar la solvencia técnica exigida mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación.

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

En este mismo plazo deberá, además:

Constituir la garantía definitiva.

Aportar los documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social salvo que los hubiese aportado junto con la proposición.

Acreditar el disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad.

Cuando se de este supuesto, se procederá a solicitar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA 17ª. Adjudicación y formalización.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación presentada por la empresa licitadora propuesta adjudicataria.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego

La adjudicación deberá ser motivada, y se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

Acusado recibo de la notificación de la adjudicación, la empresa adjudicataria, antes de la formalización del contrato deberá aportar copia de la póliza y justificante de pago de la prima de contratación de los seguros obligatorios que la empresa adjudicataria contratará y mantendrá a su costa durante el periodo de prestación del servicio y plazo de garantía, qye cubre entre otros, los daños causados a las instalaciones y la responsabilidad civil general, patronal y cruzada que asegure a toda persona interviniente en el servicio y en la que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivadas de actos de su personal, empleados/as y dependientes permanentes u ocaionales, su maqyuinaria y su equipo, así como las

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

consecuencias de trabajos realizados durante la prestación del servicio objeto de la adjudicación.

El contrato se perfeccionará mediante su formalización en documento administrativo.

Siendo el contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 44 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran 15 días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. El adjudicatario será requerido para que formalice el contrato en un plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo de 15 días sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva si se hubiese constituido.

Podrá, también, acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, y exigir indemnización de daños y perjuicios al contratista.

En tal caso, el contrato de adjudicará al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos en los plazos antes señalados.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones de las empresas licitadoras no adjudicatarias, quedará a disposición de aquellas. Transcurrido el plazo de un año desde que dicha documentación quede a su disposición, la administración podrá disponer sobre la destrucción de la documentación aportada por las empresas licitadoras cuando éstas no hayan procedido a su retirada.

De no cumplirse el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan clasificado las ofertas.

CLÁUSULA 18ª. Ofertas con valores anormales o desproporcionados.

PAPEL ECOLÓGICO: 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

Cuando en aplicación de los parámetros establecidos en los criterios de valoración de las ofertas establecidos en el artículo 85 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, alguna de ellas esté incursa en presunción de anormalidad, se concederá a los licitadores afectados un plazo de 5 días para que puedan presentar una justificación adecuada de las circunstancias que les permiten ejecutar dicha oferta en esas condiciones, con los criterios que se señalan al respecto en el artículo 149.4 de la Ley 9/2017.

Recibidas las justificaciones, la Mesa analizará detalladamente las motivaciones que haya argumentado el licitador para poder mantener su oferta.

En todo caso, se rechazarán las ofertas si se comprueba que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

A la vista de las justificaciones de los licitadores y del análisis de la Mesa de Contratación, ésta propondrá al órgano de contratación motivadamente la admisión de la oferta o su exclusión. En la valoración de las ofertas no se incluirán las proposiciones declaradas desproporcionadas o anormales hasta tanto no se hubiera seguido el procedimiento establecido en el artículo 149 de la Ley 9/2017, y en su caso, resultara justificada la viabilidad de la oferta.

CLÁUSULA 19ª. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario

Derechos:

Pago del contrato: El adjudicatario tiene derecho al abono del servicio, con arreglo al precio aprobado, mediante pagos fraccionados mensuales, durante los cinco primeros días de cada mes, debiendo presentarse previamente para ello las dos facturas correspondientes al mes anterior. La cuantía será similar durante todos los meses que dure la adjudicación, todo ello sin depender de las diversas labores necesarias para la óptima prestación del servicio.

Se presentarán mensualmente dos facturas:

Una correspondiente a la limpieza de los edificios: Casa Consistorial (C/ Ayuntamiento nº2 de Comunión/Komunioi), Pabellón-almacén (Archivo Municipal) (C/Ayuntamiento, 2, de Comunión/Komunioi) y Centro Sociocultural (C/ Ayuntamiento nº4, de Comunión/Komunioi).

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

Y la otra, correspondiente a la limpieza del edificio del Pabellón Polideportivo-edificio multiusos (C/ Ayuntamiento, nº6, de Comunión/Komunioi).

El contratista tendrá la obligación de presentar mensualmente junto con las facturas:

La documentación oficial acreditativa de que todos los trabajadores que prestan sus servicios en los edificios del Ayuntamiento de Lantarón, objeto de este contrato, están de alta en la seguridad social y justificante del pago de los seguros sociales.

En caso de que la factura no venga acompañada de la documentación justificativa será rechazada hasta su subsanación. Con las facturas correspondientes al primer mes se deberá presentar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos de Cláusulas Administrativas y de Condiciones Técnicas, así como en la propuesta presentada por el adjudicatario y en los demás documentos que constituya el contenido del contrato. Incumbe al Ayuntamiento, por medio de su Alcalde, ejercer de una manera continuada y directa la inspección del servicio, derivándose de la misma, las instrucciones y observaciones que en interpretación del contrato se den al adjudicatario para su ejecución.

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 inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Serán por su cuenta la indemnización de los daños que se originen a terceros.

El contrato se prestará por el adjudicatario durante el plazo de duración del contrato.

Conservar las instalaciones y los espacios públicos en los que preste el servicio, y mantenerlas en perfecto estado de funcionamiento e higiene.

Responder a terceros en los daños que puedan irrogarse por la prestación del servicio.

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

Darse de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas.

Notificar al Ayuntamiento, dentro de los dos días siguientes a la fecha en que se produzcan las altas y bajas del personal que adscriba para la prestación del servicio.

Presentar las facturas al Ayuntamiento entre los días 1 y 5 del mes siguiente al del servicio prestado.

A dar cuenta inmediatamente al Ayuntamiento de cuantas incidencias se produzcan en la prestación del servicio.

Elevar informe al Ayuntamiento, cuando sea requerido, de los resultados obtenidos con la prestación del servicio, sin perjuicio de la permanente facultad de inspección de la Administración.

Presentar cuando así se le solicite, al Ayuntamiento, los documentos oficiales acreditativos del alta en la Seguridad Social, de los trabajadores que la empresa tenga asignados al Ayuntamiento de Lantarón para prestar el servicio, con independencia de la obligación de presentar esta documentación mensualmente, con la factura mensual.

Asumir las responsabilidades correspondientes a las faltas que cometan en la ejecución del servicio, sus encargados u operarios, y se obliga a abonar todos los gastos, pensiones o indemnizaciones exigibles, todas las lesiones corporales que sufran los operarios o terceras personas, producidas con ocasión de los trabajos objeto de este servicio.

Además, tendrán la condición de obligaciones esenciales de ejecución del contrato, siendo el incumplimiento de una de ellas causa de resolución del contrato, las siguientes:

.- Prestar el servicio objeto del contrato, ejecutando el mismo de forma regular y continuada, con cumplimiento de la propuesta del adjudicatario en todo aquello que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos para el contrato.

.- Las obligaciones establecidas en el presente Pliego en relación con la adscripción de medios personales y materiales a la ejecución del contrato.

.- Las obligaciones legalmente establecidas en relación con la subcontratación.

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

.- Poner en todo momento a disposición del servicio todo el personal preciso para su correcta ejecución y para cubrir todas las ausencias que se produzcan por accidente, enfermedad, vacaciones y otras causas, de manera que el servicio no se vea afectado. Al personal empleado le serán de aplicación las condiciones establecidas en el Convenio Colectivo aplicable en el Territorio Histórico de Álava.

.- El pago de los salarios a los trabajadores y su retención de IRPF, así como el abono puntual de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.

.- El cumplimiento estricto de las medidas establecidas en todas las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo previstas en la normativa vigente y en el plan de seguridad y salud, quedando la administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

.- El no cumplimiento de las condiciones especiales planteadas en esta cláusula , de obligaciones laborales, sociales y de transparencia.

El adjudicatario está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del Contrato los medios personales o materiales suficientes para ello.

..- El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en la LCSP para los supuestos de subcontratación.

.- La empresa adjudicataria estará obligada a la prestación del servicio objeto del contrato con estricta sujeción a los dispuesto en el presente Pliego y en el Pliego de Condiciones Técnicas, y en su oferta, en las especificaciones que supongan una mejora de éste.

.- La empresa adjudicataria deberá cumplimentar todos los días de servicio, un control de asistencia en las oficinas administrativas del Ayuntamiento, firmando en un documento al efecto en el consten el horario de entrada y de salida. Derivándose se su incumplimiento o de la incomparecencia y/o abandono del servicio por parte del personal, las consecuencias que en este Pliego se indican. El Ayuntamiento conocerá en todo momento el número de horas de efectiva prestación del servicio en cada uno de los edificios, así como el personal asignado y que los ha prestado en cada uno de ellos, tal y como se detalla por el adjudicatario en su Plan de Trabajo.

- La empresa adjudicataria deberá cumplir todas sus obligaciones en materia de sanidad e higiene, y entre ellas, cumplimentar con la firma del

PAPEL ECOLÓGICO: 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

responsable correspondiente, de la limpieza efectuada de aseos y vestuarios en su respectivo documento.

.- Los productos de limpieza necesarios, consumibles (papel higiénico, papel de secar las manos, jabón de manos, etc…) y la maquinaria utilizada será de cuenta de la empresa adjudicataria, siendo obligación de reponerlos cuando sea necesario para la consecución de una calidad óptima en la prestación del servicio.

- Los productos de limpieza utilizados deberán ser neutros y adecuados a la superficie a limpiar cumpliendo con la Normativa medioambiental aplicable.

.- La prestación del servicio deberá hacerse en un horario que no afecte al normal desarrollo del trabajo y actividades que se realizan en las dependencias municipales y según se establece en el pliego de condiciones técnicas.

.- Será responsabilidad de la empresa adjudicataria que al finalizar los trabajos de limpieza de cada jornada se dejen las instalaciones en perfecto estado, luminarias apagadas, puertas y ventanas cerradas y aquellas puertas que lo requieran cerradas con llave.

.- La empresa adjudicataria responderá de los daños producidos a las instalaciones o mobiliario de las dependencias municipales, realizados por negligencia o por el mal uso de los productos o maquinaria de limpieza en la prestación del servicio.

.- La empresa de limpieza designará a una persona encargada del buen funcionamiento, calidad y eficiencia de la prestación del servicio, a través de la cual el Ayuntamiento mantendrá las correspondientes relaciones respecto al servicio.

- El personal de limpieza deberá ir correctamente uniformado e identificado.

.- Antes de los primeros cinco días de cada mes o, de forma inmediata en casos urgentes y de necesidad, se notificará mediante escrito relación de incidencias que afecten a la buena ejecución del servicio.

- El Ayuntamiento podrá realizar inspecciones al personal de limpieza así como al trabajo realizado, elevando informe al encargado de la prestación del servicio.

Al término del contrato, todo el personal al servicio del adjudicatario, habrá de abandonar con él las instalaciones municipales.

PAPEL ECOLÓGICO. 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

CLÁUSULA 20ª. Reglas Especiales Respecto del Personal Laboral de la Empresa Contratista

El adjudicatario dispondrá de los medios humanos necesarios para la correcta prestación del servicio, asumiendo todos los costes derivados de la dependencia de dicho personal. Deberá cubrir todas las ausencias, incluidas las bajas y las vacaciones que se produzcan durante la ejecución del contrato. Teniendo que realizar el servicio contratado, con independencia de las circunstancias internas o externas al adjudicatario, tales como conflictos laborales, y cualquier otro que pueda afectar al desarrollo normal del servicio.

En caso de bajas por enfermedad o accidente, disfrute de vacaciones, permisos, etc..., del responsable del contrato, el adjudicatario deberá nombrar sustitutos de manera que el servicio se siga prestando de manera correcta y acorde a lo establecido en el contrato y se puedan cumplir todas y cada una de las obligaciones adquiridas. Se deberá informar previamente a la Administración de las sustituciones a efectuar, de manera que, si se estima conveniente, se pueda aceptar o rechazar la propuesta del adjudicatario.

El incumplimiento de estas obligaciones esenciales del contratista traerá aparejada la resolución del contrato.

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en estos pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimento de aquellos requisitos. La empresa adjudicataria se compromete a contratar al personal necesario para realizar de forma óptima la prestación del servicio, constituyendo con estos una relación laboral.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.

2. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en estos pliegos como objeto del contrato.

4. La empresa contratista se obliga a proporcionar a sus empleados y empleadas uniformes y equipo de trabajo necesario y adecuado a las tareas que a cada uno le correspondan.

5. La empresa contratista deberá designar al menos a un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a). Recibir y Transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato.

b). Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c). Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d). Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente a la empresa contratista con la esta entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e). Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

f). El Ayuntamiento podrá realizar inspecciones al personal de limpieza así como al trabajo realizado, elevando informe al encargado de la prestación del servicio.

PAPEL ECOLOGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

6.- **Obligaciones en materia laboral de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.**

a. Este contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y convencionales vigentes y que resulten de aplicación en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad, salud e higiene en el trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, con respecto a los trabajadores que emplee en la prestación del servicio y con los que constituirá una relación laboral conforme establecen las disposiciones vigentes en esta materia, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

b. Asimismo están obligados a facilitar cuanta información se requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se apliquen efectivamente a esos trabajadores y trabajadoras.

c. El adjudicatario o adjudicataria deberá, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación, según la categoría profesional que le corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel.

d. La empresa adoptará cuantas medidas en el trabajo fueren de pertinente obligación o necesarias en orden a la prevención de los riesgos laborales. Cumplirá así mismo las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales establecidas por la normativa vigente, y antes del inicio de la actividad contratada deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a los trabajadores que va a emplear en la ejecución del contrato.
- Justificante de la entrega de equipos de protección individual, que en su caso, fueran necesarios.

e. Si la empresa adjudicataria contrata con terceros la realización parcial del contrato, el contratista principal asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y a los términos del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia social o labora, y deberá exigir a las subcontratas los justificantes de las obligaciones anteriores y entregarlos a la Administración contratante. Las empresas deberán, así mismo, poner en conocimiento del coordinador de seguridad y salud las subcontrataciones realizadas con carácter previo al inicio de los trabajos.

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

f. Se deberá presentar completada la declaración relativa a la seguridad y salud en el trabajo y cumplir con las exigencias contenidas en la misma.

g. En el caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los/las operarios/as con ocasión del ejercicio de los trabajos, cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno a la Administración.

h. Asimismo, el adjudicatario deberá a través del sistema red de la Tesorería General de la Seguridad Social, autorizar al Ayuntamiento de Lantarón para que en base al art. 42 del Estatuto de los trabajadores, y cuando el ayuntamiento estime conveniente, acceder a la consulta de si la empresa se haya al corriente de sus obligaciones tributarias con la Seguridad Social. Dicha autorización deberá tener la vigencia del contrato incluidas la posible prórroga.

El retraso en la presentación de dicha documentación, imputable al contratista, se considerará como falta grave, y el retraso continuado como falta muy grave, y será objeto de las correspondientes penalizaciones. Sin perjuicio de que pueda ser motivo de resolución del contrato, en caso de reiteración de incumplimiento, y constatación de que se están incumpliendo las obligaciones de carácter específico

7. **Obligación de subrogarse como empleador en relaciones laborales.**

A efectos de garantizar la estabilidad en el empleo, el contratista se obliga a contratar para la prestación del servicio a los trabajadores que, en su caso y en aplicación del Convenio Laboral de aplicación pueda resultar preceptivo, lo presten actualmente y deberá respetar a los trabajadores todos los derechos laborales que tuviesen reconocidos en su anterior empresa, incluida su antigüedad.

El Ayuntamiento de Lantarón, suscribió con fecha 31 de mayo de 2017 un contrato de servicios de limpieza de los edificios municipales, objeto del presente Pliego, por lo que la empresa que resulte adjudicataria en la presente licitación deberá respetar, en caso de que resulte preceptivo conforme al Convenio Laboral de aplicación, la subrogación de los trabajadores existentes al momento de la adjudicación. Se adjunta como **Anexo**, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecta la subrogación, con objeto de que les permita la evaluación de los costes necesarios que implicará la medida.

A su vez con la misma finalidad, con dos meses de antelación a la fecha de finalización del contrato, o en su caso, de su prórroga, y a efectos de facilitar la subrogación del personal contratado, el contratista, deberá presentar los siguientes documentos:

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

Certificación en la que deberá constar trabajadores afectados por la subrogación, con nombre y apellidos, fecha de nacimiento, DNI, número de afiliación a la Seguridad Social, naturaleza del contrato de trabajo, categoría profesional y antigüedad.

Todo ello sin perjuicio de cumplir cuantas obligaciones se deriven de la ordenanza laboral y convenio colectivo correspondiente.

CLÁUSULA 21ª. Seguros.

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen a consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

El contratista es responsable en todo momento, de mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento todas las instalaciones, vehículos, material, bienes y equipos adscritos a la prestación del servicio, garantizando su buena conservación y reposición en los plazos y forma previstos en el Pliego.

Con independencia de los términos establecidos en el contrato, el adjudicatario contratará para todo el periodo que duren los trabajos y por su cuenta, los seguros descritos a continuación:

a) Una póliza de seguro de daños, que garantice el debido mantenimiento de los inmuebles e instalaciones del Ayuntamiento, con un mínimo de 100.000 euros de contenido y 200.000 euros por el continente, así como un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra la responsabilidad derivada de los daños y perjuicios causados a terceras personas y sus bienes como consecuencia de la ejecución de los trabajos objeto del contrato. En dicho contrato tendrá condición de asegurado adicional el Ayuntamiento de Lantarón sin perder por ello la condición de tercero.

La suma asegurada en ningún caso será inferior a 500.000 € por siniestro, y las garantías mínimas a contratar serán las de:

Responsabilidad Civil General de Explotación.

Responsabilidad Civil Patronal.

Responsabilidad Civil Cruzada.

Responsabilidad Civil Post-trabajos.

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

En todo caso, será de cuenta del adjudicatario el importe de las franquicias que se pudieran establecer así como del importe de las indemnizaciones en la cuantía que supere el límite establecido.

b) Seguros de accidentes de trabajo o Seguridad Social. Deberá tener dadas de alta en la Seguridad Social a todas las personas que intervengan en los trabajos, así como cumplir con las exigencias de Seguros de Vida y Accidentes que determinen los convenios sectoriales a los que pertenezcan.

c) Responsabilidad Civil de suscripción obligatoria para todos los vehículos que sean utilizados en la ejecución de los trabajos y estén sujetos a la Ley de Uso y Circulación de Vehículos a Motor.

d) Cualquier otro seguro cuya suscripción sea preceptiva en virtud de la normativa vigente en relación a este contrato.

La responsabilidad del adjudicatario no podrá reducirse, atemperarse o subrogarse al condicionado o actuación de los aseguradores.

La contratación de los seguros mencionados no limitará las obligaciones y la responsabilidad asumidos por el Adjudicatario en virtud del resto de las estipulaciones contractuales.

Durante la vigencia del contrato y en cualquier momento el Ayuntamiento podrá pedir al adjudicatario que le exhiba la documentación correspondiente a los seguros referidos en los puntos anteriores o que se le entregue copia de las pólizas o certificado de los mismos, así como que se le acredite estar al corriente en el pago de las primas.

CLÁUSULA 22ª. Ejecución del contrato.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en las cláusulas contenidas en el presente Pliego, en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y resto de documentación del expediente, incluida la propuesta del adjudicatario, en todo lo que suponga mejora de las especificaciones de los Pliegos, bajo la dirección, inspección y control del Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al adjudicatario el Ayuntamiento, tanto por escrito como verbalmente.

Cuando por actos u omisiones imputables al contratista o a personas de él dependientes se comprometa la buena marcha del contrato, el Ayuntamiento podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.

PAPEL ECOLÓGICO.

Calle del Ayuntamiento, 1 - 01213 KOMUNIOI - COMUNIÓN • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

Correspondiente al Ayuntamiento, por medio de su Alcalde, ejercer de una manera continuada y directa la inspección de la explotación y de la prestación de los servicios de control, vigilancia y atención de las instalaciones, derivándose de la misma las instrucciones u observaciones que para su ejecución se den al adjudicatario.

La empresa deberá nombrar un responsable que mensualmente se reunirá con el Sr. Alcalde del Ayuntamiento para valorar la ejecución del contrato.

El contratista deberá cumplir todas las obligaciones en materia laboral, debiendo aplicarse los Convenios vigentes en el Territorio Histórico de Álava.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario.

En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición, cuando proceda, de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad, incluido el abono de cotizaciones, y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista deberá designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla.

CLÁUSULA 23ª. Plazo de garantía.

En el plazo máximo de 1 mes desde la finalización de la prestación objeto del contrato se producirá el acto formal y positivo de recepción, que se llevará a cabo mediante la copia del informe definitivo del servicio.

Asimismo, se establece un plazo de 3 meses a contar desde la fecha de recepción formal, que se fija como garantía a los efectos previstos en La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Durante este plazo de garantía el contratista será responsable de los defectos o vicios que puedan manifestarse en los trabajos o prestaciones realizadas.

Transcurrido dicho plazo sin objeciones por parte de la Administración, la

PAPEL ECOLOGICO 100% libre de cloro

LANTARONGO
UDALA
(ARABA)

AYUNTAMIENTO DE
LANTARÓN
(ÁLAVA)

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

PAPEL ECOLÓGICO: 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

responsabilidad del contratista quedará extinguida.

En todo caso, para proceder a la devolución de la garantía será requisito indispensable la inexistencia de recursos pendientes de resolución en relación con liquidaciones tributarias cobradas y generadas en el ámbito de los servicios prestados en el presente contrato.

CLÁUSULA 24ª. Modificaciones del contrato.

Conforme al artículo 203 de La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, este contrato administrativo solo podrá ser modificado por razones de interés público en los casos y en la forma previstos en la subsección 4ª y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 191 con las particularidades previstas en el artículo 207.

En estos casos, las modificaciones serán obligatorias para el contratista.

Además, el contrato podrá ser modificado en los siguientes supuestos:

Por razón de ejecución de nuevas instalaciones. El nuevo precio del contrato se calculará en función del precio resultante de la adjudicación.

CLÁUSULA 25ª. Revisión de precios.

No hay revisión de precios.

CLÁUSULA 26ª. Penalidades por Incumplimiento

En caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato o incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de ejecución del contrato que se hubiesen establecido para la prestación del servicio, imputables al contratista, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias establecidas en el artículo 193 de la Ley de Contratos del Sector Público.

A efectos contractuales se considerará falta penalizable toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias específicas en el contrato, así como los incumplimientos de las obligaciones del adjudicatario.

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

Sin perjuicio de las causas que den lugar a la resolución del contrato, se impondrán al adjudicatario las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Condiciones Técnicas.

Las faltas que pudiera cometer el contratista se clasificarán, según su trascendencia, en leves, graves y muy graves, de acuerdo a los siguientes criterios:

1.- Faltas leves: se considerarán faltas leves aquellas que, afectando desfavorablemente a la calidad de acabado del trabajo, no sean debidas a una actuación voluntaria, o deficiencia en las inspecciones, ni lleven unido peligro a personas o cosas, ni reduzcan la vida económica de los componentes de las instalaciones, ni causen molestias a los usuarios de los equipamientos. Se considerarán también la mera imperfección no reiterada en la ejecución del contrato. La sanción será de 1 a 500 euros.

2.- Faltas graves: se estimarán así aquellas que afecten desfavorablemente a la calidad de acabado del trabajo o a la prestación del servicio, y sean consecuencia de una actuación consciente o de una realización deficiente de las inspecciones; también aquellas que ocasionen molestias a los usuarios de los equipamientos o acorten la vida económica de los componentes de las instalaciones. Se considerarán también faltas graves imputables a la empresa:

.- El incumplimiento de la obligación de limpiar las dependencias y/o el incumplimiento de manera reiterada de las frecuencias establecidas para su limpieza, teniendo durante dos días seguidos o tres alternos las instalaciones en malas condiciones de limpieza.

.- Retraso en la prestación del servicio, la negligencia o el descuido.

.- La incomparecencia y/o abandono del servicio por parte del personal, así como la falta de puntualidad, acreditada por el control de firmas de asistencia, sin causa justificada.

.- El uso indebido de material, los daños a los bienes del Ayuntamiento.

.- No guardar la debida discreción respecto a los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado.

.- Los incidentes habituales con los usuarios de las dependencias de los edificios municipales o con el personal del Ayuntamiento.

.- El incumplimiento de las órdenes del Ayuntamiento sobre modificaciones o mejoras que no impliquen gastos.

.- No comunicar al Ayuntamiento los actos que ocurran contrarios al orden público, las normas sociales de buena conducta y convivencia, así como los daños en los bienes e instalaciones.

.- Los incumplimientos de las obligaciones del adjudicatario que no merezcan la calificación de muy graves y que por su naturaleza no puedan ser comprendidas como leves.

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

.- La comisión de tres o más faltas leves y la reincidencia en faltas aquí no enumeradas, siempre que previamente se previamente se hayan puesto de manifiesto y advertido por este Ayuntamiento en su inspección.

La sanción será de 501 a 2.000 euros.

3.- Faltas muy graves: aquellas actuaciones, voluntarias o por realización deficiente de las inspecciones o trabajos, que afecten gravemente al valor económico de las instalaciones o que puedan ocasionar peligro para las personas o cosas. Se considerarán, además, faltas muy graves imputables a la empresa:

.- El retraso o suspensión en la prestación del servicio superior a dos días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.

.- El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación, en especial la no adscripción de los medios personales y materiales necesarios para la correcta ejecución del contrato.

.- La acumulación o reiteración de dos faltas graves en el transcurso de un año.

.- La prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en la calidad como en la cantidad.

.- El incumplimiento de las obligaciones de seguridad e higiene.

.- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por los responsables municipales, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o empleados.

.- La inobservancia de la obligación de secreto profesional, sancionable con la resolución del contrato.

.- Se considerará falta muy grave y conllevará la resolución inmediata y automática del contrato con pérdida de garantía, el incumplimiento de la prohibición de fumar y el consumo de drogas y otros productos ilegales en los edificios municipales.

La sanción será de 2.001 a 5.000 euros.

En todo caso, la incomparecencia y/o abandono del servicio por parte del personal, así como la falta de puntualidad, acreditada por el control de firmas de asistencia, sin causa justificada, en más de dos ocasiones, en el transcurso de la vigencia del contrato, dará lugar, además, a la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida.

4.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de *0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato*

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

5.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

6.- Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades hasta 4.000,00 euros.

Las penalidades por comisión de faltas se impondrán por acuerdo del órgano de contratación y previa audiencia de la empresa adjudicataria, mediante la correspondiente resolución que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista por las facturas que se extiendan o sobre las futuras de ser ésta insuficiente, o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas facturas.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de las cláusulas recogidas en las obligaciones en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo se considerarán infracciones muy graves y supondrán la rescisión del contrato.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración.

CLÁUSULA 27ª. Causas de resolución del contrato.

El contrato se extinguirá por cualquiera de las causas de resolución previstas en este Pliego y, además, por las causas contempladas en los artículos 211 y 313 de La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público

Además, constituirán causa de resolución del contrato las siguientes:

La imposición de cinco sanciones continuas o diez alternas, por las causas citadas en la cláusula 26 por año de contrato

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

Por acuerdo del Ayuntamiento en atención al interés público y en el caso de reversión del servicio a la Administración por cumplimiento del plazo establecido en el contrato o en su prórroga.

La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la administración (exigencias de capacidad del contratista y no estar incurso en causa de prohibición para contratar) en los términos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

Si se resuelve el contrato por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la fianza y deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía definitiva.

Finalizada la vigencia del contrato, el adjudicatario deberá abandonar y poner a disposición del Ayuntamiento las instalaciones cedidas por éste para llevar a cabo la ejecución del contrato, respondiendo con la garantía definitiva, de los daños que en los bienes cedidos se hubieran ocasionado.

CLÁUSULA 28ª. Protección de datos de carácter personal.

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, el contratista deberá cumplir las obligaciones derivdas de la Disposición Adicional Vigésima quinta de la Ley de Contratos del Sector Público, en relación con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

CLÁUSULA 29ª. Naturaleza y Régimen Jurídico.

El contrato que en base a este pliego se realice, tendrá carácter de contrato administrativo de servicios no sujeto a regulación armonizada y se regirá por las siguientes normas:
La Ley 9/2017 de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
El Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo por el que ese desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.
Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009 y al resto de normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.
El presente Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.
El pliego de prescripciones técnicas, y los documentos aportados por el licitador en

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

su proposición, entre ellos además de las propuestas económicas, las mejoras sin coste adicional para el Ayuntamiento.
El documento en que se formalice el contrato.
En caso de contradicción entre lo establecido en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

CLÁUSULA 30ª. Jurisdicción competente.

Las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y podrán ser impugnados directamente ante la jurisdicción contencioso- administrativa, sin perjuicio de que, en su caso, proceda la interposición del recurso especial en materia de contratación regulado por los artículos 44 a 59 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público o cualquiera de los regulados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Comunión/Komunioi (Álava), a 29 de septiembre de 2022.
EL ALCALDE

Fdo. Javier Uriarte Jairo.

ANEXO

INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO, FACILITADA POR EL ACTUAL ADJUDICATARIO ZAMORANO LIMPIEZAS MIRANDA, S.L.:

A efectos de permitir la evaluación de costes laborales, se informa que el adjudicatario del presente contrato tendrá la obligación de subrogarse como empleador en las relaciones laborales que se señalan a continuación:

Trabajador 1:

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 - 01213 **KOMUNIOI - COMUNIÓN** • Tel.: 945 33 20 24 • Fax.: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

Categoría	Limpiador
Antigüedad	01/06/2017
Contrato	Indefinido
Convenio de aplicación	Convenio de limpieza de edificios y locales de aplicación.
Jornada semanal 9 meses al año	23 horas (de lunes a domingo)
Jornada semanal 3 meses al año	29,50 horas (de lunes a domingo)
Horario 9 meses al año	De 7 a 11 horas, de lunes a viernes. De 7 a 8,30 horas, de sábado a domingo.
Horario 3 meses al año	De 7 a 11 horas y de 16 a 17,15 horas de lunes a viernes. De 7 a 9,45 horas, y de 16 a 17,15 horas, de sábado a domingo.
Retribución bruta anual	13.626,19 euros, incluidos los complementos.
Complementos	779 euros anuales.
Vacaciones y asuntos propios	No disfrutadas.

Trabajador 2:

Categoría	Limpiador
Antigüedad	10/03/2016
Contrato	Indefinido
Convenio de aplicación	Convenio de limpieza de edificios y locales de aplicación.
Jornada semanal 9 meses al año	7 horas (de lunes a domingo y festivos)
Jornada semanal 3 meses al año	11 horas (de lunes a domingo y festivos)
Horario 9 meses al año	De 7 a 8 horas (de lunes a domingo y festivos).
Horario 3 meses al año	De 7 a 8,15 horas de lunes a viernes. De 16 a 17,15 horas, los sábados. De 7 a 9,15 horas y de 16 a 17,15 horas los domingos y festivos.
Retribución bruta anual	2.373,94 euros, incluidos los complementos.
Complementos	230 euros anuales.
Vacaciones y asuntos propios	No disfrutadas.

Convenio colectivo de limpieza de edificios y locales de Álava.

PAPEL ECOLÓGICO