



**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA, DE LOS SERVICIOS DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA EN DISTINTAS DEPENDENCIAS, EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES.**

**Tres lotes:**

**Lote I. Instalaciones Deportivas**

**Lote II. Residencia Municipal**

**Lote III. Centros Docentes, Aseos Públicos, Edificios de Turismo y otras Dependencias Municipales**

**TIPO DE CONTRATO: SERVICIOS (Art. 17 LCSP)**

**PROCEDIMIENTO: ABIERTO (art. 156 LCSP)**

**TRAMITE: ORDINARIO**

**REGULACIÓN ARMONIZADA: SI**

**RECURSO ESPECIAL: SI**

**DIVISIÓN EN LOTES: SI (Tres Lotes)**

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.- OBJETO .....                                                           | 3  |
| 2.- PLAZOS .....                                                           | 6  |
| 3.- PRESUPUESTO - TIPO DE LICITACION .....                                 | 7  |
| 4.- PAGOS. ....                                                            | 10 |
| 5.- REVISION DE PRECIOS. ....                                              | 11 |
| 6.- GARANTÍAS. ....                                                        | 11 |
| 7.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE. ....                                            | 13 |
| 8.- DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL .....                           | 15 |
| 9.-PROTECCION DE DATOS Y PROTECCIÓN DE MENORES. ....                       | 16 |
| 10- DOCUMENTACIÓN .....                                                    | 18 |
| 12.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES .....                                   | 23 |
| Sobres o archivos electrónicos .....                                       | 24 |
| 13.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACION.....                                   | 28 |
| 14.- CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DE ADJUDICACION.....             | 35 |
| 15.- PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ....                  | 39 |
| 16.- PERSONAL A ADSCRIBIR AL SERVICIO (OBLIGACIÓN LEGAL DE SUBROGAR) ..... | 40 |
| 17.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....                                     | 41 |
| 18.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO .....                                   | 53 |
| 19.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .....                                       | 53 |



|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 20.- MORA DEL CONTRATISTA.....                               | 57 |
| 21- SANCIONES.....                                           | 57 |
| 22.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO .....                           | 60 |
| 23.- TRIBUNALES COMPETENTES. ....                            | 60 |
| 24.- RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO ..... | 61 |
| 25.- MODELO DE PROPOSICIÓN. ....                             | 63 |



## 1.- OBJETO

La contratación regulada por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares tiene por objeto la prestación **DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EN DISTINTAS DEPENDENCIAS, EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES**, en los términos y con la extensión de las Memorias Técnicas elaboradas por la Sección de Interior y Contratación respecto de cada uno de los Lotes objeto del expediente de contratación.

Será **objeto del presente expediente de contratación**: el servicio de limpieza de edificios, así como el suministro de productos de limpieza y la reposición de consumibles de higiene en las dependencias que así se indique en las Memorias Técnicas y la retirada y depósito de los residuos de los edificios incluidos en el contrato.

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

Los servicios específicos exigidos son los siguientes:

- ✓ Limpieza de mantenimiento por parte de trabajadores adscritos al servicio
- ✓ Limpiezas generales por parte de trabajadores adscritos al servicio.
- ✓ Limpiezas extraordinarias por parte de trabajadores adscritos al servicio
- ✓ Limpieza de persianas, ventanas (marcos y alfeizar), cortinas y puntos altos (lámparas, tubos, etc) por personal especialista.

La propuesta de trabajos a desarrollar en cada servicio, la forma en que se llevarán a cabo, los medios materiales a utilizar, sus frecuencias, calendario y horarios, constituirán lo que se denominará "Plan de gestión del servicio de limpieza" ajustándose en su ejecución a las Memorias elaboradas respecto de cada uno de los Lotes.

El nivel de prestación del servicio será de tal forma que en todo momento las instalaciones se encontrarán en unas adecuadas condiciones de limpieza, acordes con las actividades a desarrollar y a su carácter público.

**No admisión de variantes:** En ningún caso cabrá la presentación de mejoras ni de variantes que no pudieran haber sido definidas en la Memoria Técnica respecto de cada uno de los Lotes, en los términos del artículo 142 de la LCSP.

### Descripción CPV:

**CPV principal: Servicios de limpieza de edificios. 90911200-8**



**CPV complementarios:**

- 90919200-4 Servicios de limpieza de oficinas.
- 90919000-2 Servicios de limpieza de oficinas, escuelas y equipo de oficina.
- 90919300-5 Servicios de limpieza de escuelas.
- 90511000-2 Servicios de recogida de desperdicios.

**Código NACE:** Categoría del contrato: 14, Servicios de limpiezas de edificios de administración de bienes raíces.

**Necesidades a satisfacer y Justificación (artículo 116 LCSP).** De conformidad con la Ley de Instituciones Locales de Euskadi (artículo 17), entre las competencias propias de los municipios se encuentran:

- ✓ Ordenación y gestión del uso de servicios, equipamientos, infraestructuras e instalaciones de titularidad pública.
- ✓ Gestión del patrimonio municipal y regulación de su uso y destino y su conservación y mantenimiento, de acuerdo, en su caso, con la normativa foral.

Uno de los pilares para que se puedan ejecutar estas competencias de forma efectiva es la limpieza de las instalaciones, dependencias y edificios municipales.

El objeto del presente expediente de contratación no podrá ser satisfecho a través de los medios personales propios, al amparo del artículo 116.4 de la LCSP. La realización de las diferentes tareas de limpieza respecto de los Centros e Instalaciones incluidas en cada uno de los Lotes, requiere ejecutar una serie de prestaciones para las cuales esta entidad no dispone de medios materiales ni humanos precisos, ya que el alcance de las necesidades definidas en las Memorias de cada lote sólo se pueden prestar por una entidad dotada de personal especializado. De este modo, externalizar la prestación del servicio es la fórmula más adecuada para proporcionar una solución integrada a las necesidades expuestas.

De conformidad con el alcance descrito en las Memorias Técnicas respecto de cada uno de los Lotes, los trabajos objeto del presente Pliego serán realizados íntegramente por la Empresa Adjudicataria.

**División en lotes.** La distribución del contrato en los tres lotes diferenciados surge por la necesidad de reorganizar el servicio de limpieza de acuerdo a la casuística específica de las diferentes instalaciones municipales, que puede contemplar tanto horarios como servicios concretos distintos en función de las necesidades de cada instalación.

Así, se divide la prestación del servicio en **TRES LOTES** conforme al siguiente detalle:



- **LOTE I. INSTALACIONES DEPORTIVAS**
  - ✓ POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE LAS LLANAS
  - ✓ FRONTÓN MUNICIPAL DE LAS LLANAS
  - ✓ POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE LA BENEDICTA
  - ✓ INSTALACIONES DEPORTIVAS DE GALINDO
  - ✓ CAMPO DE FUTBOL DE LAS LLANAS
- **LOTE II. RESIDENCIA MUNICIPAL JUAN ELLACURÍA LARRAURI**
- **LOTE III. LIMPIEZA EN CENTROS EDUCATIVOS Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES**
  - CENTROS DOCENTES
    - ✓ Colegios Públicos de Infantil y Primaria Albiz
    - ✓ Euskaltegi Municipal
    - ✓ Escuela de Música
    - ✓ Colegio Público de Markonzaga.
    - ✓ Haurreskola de Markonzaga
    - ✓ Colegio Público de Vista Alegre
    - ✓ Haurreskola de Vista Alegre
    - ✓ Colegio Público Kueto
  - OTRAS DEPENDENCIAS
    - ✓ Centro Social Kueto (EPA e INTERVENCION COMUNITARIA)
    - ✓ Behargintza
    - ✓ La limpieza trimestral de cristales y marcos en el Edificio Castaños (cristales, marcos por ambas caras, puerta de acceso), así como la limpieza de cristales y marcos en la Sección Técnica Municipal y Planta Principal del Ayuntamiento y de la Puerta de la Comisaría de la Policía Local (frecuencia trimestral)
    - ✓ Biblioteca Municipal Sabina de La Cruz
    - ✓ Dependencias de la Brigada, Jardinería, Cementerio y Protección Civil
    - ✓ Edificio Castaños: limpieza del suelo (decapado y encerado) con frecuencia de una planta por año.
  - ASEOS PÚBLICOS en Plaza del Kasko, en Plaza San Pedro y en calle Mariana Pineda
  - INSTALACIONES DE TURISMO
    - ✓ Oficina de Turismo
    - ✓ Centro de Interpretación del Horno Alto
    - ✓ Casa Obrera

Los ofertantes en ningún caso quedarán obligados a presentar una propuesta para los tres Lotes.

En idéntico sentido, el Ayuntamiento no quedará obligado a la adjudicación de la prestación del servicio de limpieza de edificios a una única ofertante, adjudicando cada lote por separado. A tal efecto, las propuestas presentadas por los licitadores, habrán de expresar con claridad el lote con el que se correspondan.



Se prevé su división en lotes en función de las necesidades resultantes de cada una de las Dependencias incluidas en el objeto del contrato, siempre que éstos sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado y constituyan una unidad funcional, o así lo exija la naturaleza del objeto.

La subdivisión de los contratos públicos en lotes favorece la participación de PYMEs e intensifica la competencia, lo que redundará en beneficio de esta Administración. Además, tal subdivisión es viable y resulta adecuada, como se explica en la Memoria Justificativa del Expediente de contratación.

**Condiciones de habilitación.** Las empresas licitadoras deberán garantizar la aplicación de forma sistemática de buenas prácticas de gestión ambiental en la ejecución del contrato. Para ello, deberán acreditar la disposición de un Sistema de Gestión Ambiental certificado para el servicio de limpieza, tipo EMAS, ISO 14.001, EKOSCAN o equivalente.

La contratación de la prestación de servicios prevista en el presente Pliego tendrá naturaleza administrativa, de acuerdo con lo previsto en el artículo 25 de la LCSP, como contrato típico de servicios definido en el artículo 17 de la LCSP. Además, se ajustará, entre otros, a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; así como a asegurar una eficiente utilización de los fondos destinados a la prestación de servicios, definiendo las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la mejor oferta, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto.

La licitación se adjudicará mediante el procedimiento abierto sujeto a regulación armonizada, de acuerdo con lo establecido en los artículos 156 y 158 de la LCSP, en relación con el artículo 22 del citado Texto Legal.

Con este procedimiento se asegura una mayor competencia entre las personas o entidades licitadoras, lo que necesariamente redundará en una adjudicación del presente contrato de servicios a una mejor relación calidad-precio.

## **2.- PLAZOS**

### **a) De comienzo de los trabajos**

En las proposiciones que se presenten, deberán los licitadores señalar el plazo máximo de puesta en marcha de servicio con los medios que estimen oportunos, que en ningún caso debe ser superior a 30 días naturales contados a partir del día siguiente de la formalización del contrato.

Con carácter específico, el servicio de limpieza correspondiente a las instalaciones turísticas incluidas en el Lote III dará comienzo en febrero de 2025.



El día de comienzo de los trabajos la adjudicataria pondrá en conocimiento del Responsable del Contrato o del órgano de contratación la relación detallada siguiente:

a) Medios auxiliares que va a emplear en la ejecución de los trabajos y tiempo que permanecerán adscritos a la misma.

b) Relación del personal tanto técnico (peones especialistas para la intervención puntual en los trabajos extraordinarios) como no cualificado (operarios de limpieza) que constituye la plantilla adscrita al servicio.

c) Persona designada por el contratista como **Responsable del Servicio** por cuenta de la adjudicataria. Dicha persona deberá permanecer localizable durante el horario en que se vaya a prestar los servicios, correspondiéndole la relación, en nombre de la empresa, con el Ayuntamiento. Todos los gastos que suponga la designación e intervención de esta persona serán por cuenta del contratista.

d) La adjudicataria se subrogará como empleador en los contratos de trabajo del personal directamente adscrito al servicio, de conformidad con la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores y trabajadoras a las que afecta la subrogación, información suministrada por la actual contratista.

**b) Duración del contrato y de sus prórrogas.**

El plazo de duración del presente contrato será de **DOS ANUALIDADES** desde la formalización contrato administrativo En ningún caso se admitirá la prórroga tácita del contrato. No obstante, el contrato podrá prorrogarse por anualidades, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de CUATRO AÑOS.

Transcurrido el plazo de duración quedará terminado el contrato, debiendo el contratista cesar en la prestación de sus servicios, sin que en ningún caso pueda entender automáticamente prorrogado el contrato, ni percibir retribución alguna por los trabajos que hubiera podido realizar.

No obstante, el contratista vendrá obligado a continuar con la prestación de los servicios objeto del presente contrato, de conformidad con los términos de su oferta, cuando a su finalización estuviere iniciado el oportuno procedimiento para una nueva contratación, de conformidad con los límites y en los términos previstos en el artículo 29 de la LCSP.

### **3.- PRESUPUESTO - TIPO DE LICITACION**

El presupuesto Base de licitación del contrato correspondiente al periodo de **dos años** de duración del contrato asciende a una cantidad total de TRES **MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO EUROS (3.698.825€)** a lo que sumado el importe correspondiente al IVA (21%), resulta una cantidad final de **CUATRO MILLONES**



**CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHO EUROS CON VEINTICINCO (4.475.578,25€)**

El precio para los dos años se desglosará en los tres lotes, conforme al siguiente detalle:

**Lote I - INSTALACIONES DEPORTIVAS**

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| <b>COSTES DIRECTOS</b>      | <b>854.628,25€</b>   |
| <b>COSTES INDIRECTOS</b>    | 94.958,69€           |
| <b>SUMA</b>                 | <b>949.586,95€</b>   |
| <b>GASTOS GENERALES</b>     | 94.958,69€           |
| <b>BENEFICIO INDUSTRIAL</b> | 47.479,35€           |
| <b>TOTAL</b>                | <b>1.092.025,00€</b> |
| <b>TOTAL IVA INCLUIDO</b>   | 1.321.350,25€        |

Para el cálculo del precio se deberá considerar el coste a imputar a cada una de las Instalaciones Deportivas incluidas en el Lote.

**Lote II - RESIDENCIA MUNICIPAL**

|                             |                    |
|-----------------------------|--------------------|
| <b>COSTES DIRECTOS</b>      | 401.478,25€        |
| <b>COSTES INDIRECTOS</b>    | 44.608,70€         |
| <b>SUMA</b>                 | <b>446.086,95€</b> |
| <b>GASTOS GENERALES</b>     | 44.608,70€         |
| <b>BENEFICIO INDUSTRIAL</b> | 22.304,35€         |
| <b>TOTAL</b>                | <b>513.000,00€</b> |
| <b>TOTAL IVA INCLUIDO</b>   | 620.730,00€        |

Dentro de la Residencia se ha incluido el costo relativo a la necesidad de la cobertura de la hora del comedor por parte de una limpiadora.

**Lote III - CENTROS DOCENTES, ASEOS PÚBLICOS, EDIFICIOS DE TURISMO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| <b>COSTES DIRECTOS</b>      | <b>1.638.626,08€</b> |
| <b>COSTES INDIRECTOS</b>    | 182.069,57€          |
| <b>SUMA</b>                 | <b>1.820.695,65€</b> |
| <b>GASTOS GENERALES</b>     | 182.069,56€          |
| <b>BENEFICIO INDUSTRIAL</b> | 91.034,78€           |
| <b>TOTAL</b>                | <b>2.093.800,00€</b> |
| <b>TOTAL IVA INCLUIDO</b>   | 2.533.498,00€        |



Para el cálculo del precio se deberá considerar el coste a imputar a cada una de las Instalaciones, Centros Escolares y Dependencias Municipales incluidas en el Lote III. Se ha considerado el incremento de dos horas previsto para la Haurreskola de Markonzaga, la regularización prevista para el Centro Social Kueto (Planta -6), Eliminación del edificio de Rebonza donde estaba ubicado el CIP, la regularización del servicio de los Locales de la Brigada y la consideración dentro de las necesidades de aquellas instalaciones vinculadas con el Turismo.

En el precio ofertado por las licitadoras se incluirá como mínimo el desarrollo de los trabajos con el alcance y detalle comprendido en la Memoria Técnica respecto de cada uno de los 3 Lotes. El conjunto de los medios que se recogen no constituirá en ningún caso el máximo de obligaciones que asume el contratista, pues los elementos y su forma de utilización tendrán consideración de mínimos y se incrementarán en cuanto fuere necesario hasta lograr el total cumplimiento del contrato, sin que ello pueda autorizarle a solicitar revisión de precios, aumento de la adjudicación ni pagos adicionales.

En las proposiciones que formulen las licitadoras, así como en los precios ofertados, en los que se adjudique el contrato se entenderán siempre incluidos, a todos los efectos, las cuotas correspondientes a los tributos de toda índole que graven los diversos conceptos, con exclusión del Impuesto sobre el Valor añadido, así como todo tipo de visitas, salidas, desplazamientos y demás gastos que pudieran generarse en la realización de los trabajos contratados, de suerte que en ningún caso habría de abonar el ayuntamiento cantidad alguna superior al importe de adjudicación.

Los porcentajes de Gastos Generales y Beneficio Industrial serán uniformes para la totalidad del contrato, y se aplicarán a la suma total de los servicios prestados por sus mediciones correspondientes. La definición, desglose y justificación de los precios incluidos en el presupuesto anual de cada uno de los Lotes serán coherentes con la organización y definición de los equipos humanos.

De conformidad con el artículo 101 de la LCSP, para calcular **el valor estimado** del contrato, se incluyen las dos posibles prórrogas, IVA excluido, así como el porcentaje máximo de un 20% previsto para la modificación del contrato, conforme al siguiente desglose:

#### **Lote I Instalaciones Deportivas**

| PLAZO DE DURACIÓN         | IMPORTE      |
|---------------------------|--------------|
| 2 AÑOS DE DURACIÓN        | 1.092.025,00 |
| 2 ANUALIDADES DE PRÓRROGA | 1.092.025,00 |



|                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| 20% MODIFICACIÓN DEL CONTRATO | 436.810,00   |
| TOTAL DEL CONTRATO            | 2.620.860,00 |

#### **Lote II Residencia Municipal**

|                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| PLAZO DE DURACIÓN             | IMPORTE       |
| 2 AÑOS DE DURACIÓN            | 513.000,00    |
| 2 ANUALIDADES DE PRÓRROGA     | 513.000,00    |
| 20% MODIFICACIÓN DEL CONTRATO | 205.200,00    |
| TOTAL DEL CONTRATO            | 1.231.200,00€ |

#### **Lote III Edificios y Dependencias Municipales**

|                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| PLAZO DE DURACIÓN             | IMPORTE       |
| 2 AÑOS DE DURACIÓN            | 2.093.800,00  |
| 2 ANUALIDADES DE PRÓRROGA     | 2.093.800,00  |
| 20% MODIFICACIÓN DEL CONTRATO | 837.520,00    |
| TOTAL DEL CONTRATO            | 5.025.120,00€ |

#### **4.- PAGOS.**

El pago de los trabajos del proyecto que sirve de base para la presente licitación se efectuará mensualmente, contra factura que habrá de presentar el contratista a través del Punto de Entrada de Facturas del Ayuntamiento de Sestao existente en la Página Web Municipal, en formato estructurado y firmadas con firma electrónica avanzada, basada en un certificado reconocido. La factura será informada por el Servicio Municipal correspondiente, disponiéndose si no se hubieren formulado reparos, el abono correspondiente por la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

Para poder determinar la procedencia del abono de la Factura, el Servicio Municipal correspondiente partirá del desglose en cada una de las instalaciones que se pudiera haber formulado por la mercantil adjudicataria. Dentro de cada uno de los Lotes, las licitadores necesariamente deberán presentar el desglose de los trabajos a realizar por peones



especialistas que necesariamente deberá estar predeterminado económicamente para poder determinar la viabilidad de su abono.

Todos los pagos que proceda realizar a la adjudicataria quedarán afectos a la satisfacción de las responsabilidades en que pudiera incurrir, quedando facultado el Ayuntamiento para deducir de dichos pagos las cantidades necesarias para la extinción de aquellas.

## **5.- REVISION DE PRECIOS.**

El contrato se entiende convenido a riesgo y ventura del contratista.

Al amparo del artículo 103 de la LCSP, no procederá la revisión de precios durante la duración del contrato, teniendo en cuenta que en el sistema de determinación del presupuesto del contrato no es previsible que se produzcan, ni durante el periodo inicial de ejecución, ni durante la posible prórroga, oscilaciones significativas que vayan a afectar al precio del mismo y no hayan podido ser previstas por las empresas licitadoras. En el presente contrato, el componente principal del precio es la mano de obra y, en la medida en que la alteración de las condiciones salariales por una nueva negociación colectiva no puede calificarse como periódica y predeterminada, no resulta procedente la revisión de precios durante la vigencia del contrato.

## **6.- GARANTÍAS.**

### **a) Provisional.**

No se exige dentro de la presente licitación garantía provisional.

### **b) Definitiva.**

El adjudicatario vendrá obligado a presentar una garantía definitiva equivalente al 5% del importe de adjudicación, excluido el importe del I.V.A. y deberá constituirse dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de notificación del resultado de la valoración, de conformidad con el artículo 107 en relación con el artículo 150 de la LCSP, sin necesidad de requerimiento alguno a tal fin.

En el supuesto de adjudicación a un empresario cuya proposición hubiere estado incurso inicialmente en presunción de temeridad, al amparo del artículo 149 en relación con el artículo 107.2 de la LCSP se exigirá al contratista la constitución de una garantía complementaria de un 5% del importe de la adjudicación excluido el I.V.A.

**Reajuste de garantía.** Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el precio del contrato



resultante de la modificación. En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

**c) Formas de las garantías y plazos**

Las garantías se constituirán de alguna de las formas previstas en el artículo 107 y 108 de la LCSP así como con lo dispuesto en los artículos 55, 56, 57 y 58 del RGLCAP.

En el caso, de que la garantía se constituya mediante aval prestado por alguna de las entidades indicadas en el artículo 108 de la LCSP, dicho aval para su admisión deberá hacer referencia expresa de las siguientes circunstancias:

- El aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal.
- Con renuncia expresa al beneficio de excusión.
- Pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento de Sestao.
- De duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación.

En el caso de que la garantía se constituya mediante contrato de Caución, con Entidad Aseguradora autorizada, y que cumpla los requisitos legalmente exigidos, dicha garantía habrá de adoptar la forma de certificado individual de seguro en el que habrá de hacerse referencia expresa a las siguientes circunstancias:

- La falta de pago de la prima, sea única primera, o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni este quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni este liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.
- El asegurador no podrá oponer al asegurado, las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.
- El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado a primer requerimiento del Ayuntamiento, en los términos establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.
- El seguro de Caución surtirá efectos hasta que el Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación y devolución.

En caso de presentar aval de forma electrónica se deberá acompañar copia del DNI y escritura de apoderamiento de la persona que represente a la mercantil.

**d) Recepción.**

Concluido el contrato se procederá a la recepción de la prestación realizada formalizándose mediante un Acta que se extenderá dentro del mes siguiente a dicha terminación.



Dada la naturaleza y características del contrato que se informa debe exceptuarse el plazo de garantía, una vez se adopte el acto formal y positivo de recepción o conformidad por parte del Ayuntamiento de Sestao. Al efecto, y conforme a lo previsto en el artículo 210.3 de la LCSP, se justifica la excepción del plazo de garantía en consideración a que los trabajos que se contratan agotan sus prestaciones con el final de la ejecución del mismo,

En el caso de que la Administración estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, se estará a lo dispuesto en el artículo 203 RGLCAP y en el supuesto de que la prestación no reúna las condiciones necesarias para su recepción, se estará a lo dispuesto en el artículo 204 RGLCAP.

**e) Devolución de la fianza definitiva.**

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado la denuncia a que se refiere el apartado anterior, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 314 y 315 de la LCSP.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

La devolución de la garantía definitiva habrá de disponerse por resolución del órgano de contratación, una vez se haya producido el vencimiento del plazo de garantía, y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto este, sin culpa del contratista.

**7.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE.**

El presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, las Memorias Técnicas y demás elementos que integran el expediente se podrán examinar a través de su publicación en la página web del Ayuntamiento, en el Perfil del Contratante ([www.sestao.eus](http://www.sestao.eus)), en la Plataforma de Contratación del Gobierno Vasco y en la plataforma de presentación de licitaciones de Biscaytik.

En consonancia con los términos del artículo 1 de la LCSP, se procederá a la publicación en el Perfil del Contratante de la contestación a las consultas que pudieran ser formuladas por las licitadoras.

Con carácter general, toda la información relativa al expediente contractual, así como cualquier otro dato e información referente a la actividad contractual de la Administración se publicará en el Perfil de Contratante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP.

Con carácter previo a la presentación de las ofertas, considerando el número de edificios y su variedad de usos, al amparo del artículo 136 de la LCSP, **las licitadoras solicitarán una visita a las dependencias, instalaciones y edificios municipales** sujetos al objeto del



contrato. Para su organización deberán remitir un correo electrónico a la Sección de Contratación, [contratacion@sestao.eus](mailto:contratacion@sestao.eus), proporcionando sus datos y la forma de contacto.

### **Subrogación de los trabajadores**

De conformidad con el artículo 130 de la LCSP, considerando el tenor del Convenio Colectivo vigente que afectare a los trabajadores adscritos a la limpieza de edificios en Bizkaia, se impondrá a la adjudicataria la obligación de subrogarse como empleador en las relaciones laborales que actualmente se vienen prestando dentro del ámbito del contrato.

El Órgano de contratación, a fin de poder dar cumplimiento a las determinaciones legales en materia laboral, deberá facilitar a los licitadores, en la documentación complementaria al pliego, la información facilitada por la actual adjudicataria sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida.

Por parte del Ayuntamiento, una vez recabada la oportuna información a través del adjudicatario actual del servicio, se pondrá a disposición de los licitadores la relación de los trabajadores a través de su publicación en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Sestao inserto en el Perfil del Contratante del Gobierno Vasco ([www.sestao.eus](http://www.sestao.eus)).

En el caso de que una vez producida la subrogación los costes laborales fueran superiores a los que se desprendieran de la información facilitada por el antiguo contratista al órgano de contratación, la actual adjudicataria tendrá acción directa contra el antiguo contratista.

Asimismo, conforme al 130.6 de la LCSP, sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, se contempla la obligación del contratista de responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aún en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos.

El cambio de titularidad de una empresa, de un centro de trabajo o de una unidad productiva autónoma no extinguirá por sí mismo la relación laboral, quedando el nuevo empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica, y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido el cedente.



A los efectos de lo previsto en este artículo, se considerará que existe sucesión de empresa cuando la transmisión afecte a una entidad económica que mantenga su identidad, entendida como un conjunto de medios organizados a fin de llevar a cabo una actividad económica, esencial o accesorio.

Sin perjuicio de lo establecido en la legislación de Seguridad Social, el cedente y el cesionario, en las transmisiones que tengan lugar por actos inter vivos, responderán solidariamente durante tres años de las obligaciones laborales nacidas con anterioridad a la transmisión y que no hubieran sido satisfechas.

El cedente y el cesionario también responderán solidariamente de las obligaciones nacidas con posterioridad a la transmisión, cuando la cesión fuese declarada delito.

Salvo pacto en contrario, establecido mediante acuerdo de empresa entre el cesionario y los representantes de los trabajadores una vez consumada la sucesión, las relaciones laborales de los trabajadores afectados por la sucesión seguirán rigiéndose por el convenio colectivo que en el momento de la transmisión fuere de aplicación en la empresa, centro de trabajo o unidad productiva autónoma transferida.

#### **Incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la subrogación de trabajadoras/es.**

Una vez finalizada la prestación del servicio, en caso de incumplimiento, por parte de la adjudicataria del contrato que resulta del presente pliego, de sus obligaciones en materia de subrogación de las/os trabajadoras/es afectados por el servicio objeto del contrato, el Ayuntamiento de Sestao podrá imponer penalidades por cuantía, cada una, de ellas no superior al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido.

#### **8.- DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL**

Los licitadores deberán indicar qué documentos (o parte de estos) o datos de los incluidos en las ofertas tienen la consideración de «confidenciales», sin que resulten admisibles las declaraciones genéricas de confidencialidad, ni la protección de todos los documentos o datos de la oferta. La condición de confidencial deberá reflejarse claramente en el propio documento que tenga tal condición, señalando además los motivos que justifican tal consideración. No se considerarán confidenciales documentos que no hayan sido expresamente calificados como tales por los licitadores. El Ayuntamiento de Sestao no podrá divulgar esta información sin consentimiento de la respectiva entidad licitadora aquella documentación que pudiera haber sido calificada como confidencial.

En ningún caso se admitirá la presentación de una mera declaración relativa a la confidencialidad de la propuesta presentada.



En el caso de que la licitadora no haya indicado expresamente como confidencial ningún dato y/o documento, se entenderá que ninguno de los datos y/o documentos aportados tiene carácter confidencial, sin perjuicio de que, excepcionalmente y de forma motivada, el órgano de contratación considere como confidencial información no declarada como tal a fin de preservar legítimos intereses empresariales.

Asimismo, una vez presentadas las ofertas no se permitirá señalar como confidenciales datos que no hayan sido designados como tales en el momento de su presentación.

En el caso de que durante el procedimiento de adjudicación se aporte documentación que no formaba parte de la oferta inicial, se podrán designar como confidencial datos o documentos que conforman esa nueva documentación en las condiciones descritas en los párrafos anteriores de esta cláusula.

## **9.-PROTECCION DE DATOS Y PROTECCIÓN DE MENORES**

### **9.1 TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

La adjudicataria cumplirá con las determinaciones del artículo 133 de la LCSP. Es obligación de la misma no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos, así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada sujeto contenida en los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria y se encuentran a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

El Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con el objeto del contrato.

La adjudicataria en todo caso estará obligada a suscribir cuantos acuerdos fueran necesarios a fin de garantizar la protección de datos de carácter personal. En concreto, además, se compromete a realizar el tratamiento de la información de carácter personal conforme a las instrucciones que en cada momento le indique el responsable del tratamiento y en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos



personales. El contratista quedará sometido a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, siendo ésta una obligación contractual esencial (211.1.f) LCSP).

Los datos personales, estarán sometidos a las disposiciones relativas a la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y a las disposiciones legales vigentes en materia de tratamiento de los datos de carácter personal, normas que la adjudicataria conoce y se obliga a respetar, en su propio nombre y en el de todo el personal que contrate o dependa de ella.

Con carácter específico, la empresa adjudicataria y todo su personal adscrito al cumplimiento del objeto del contrato deben guardar deber de confidencialidad sobre los datos personales que conozcan durante la prestación del servicio, tanto los facilitados por el Ayuntamiento como los que surjan como consecuencia de la propia prestación del servicio.

## **9.2 PROTECCIÓN DE MENORES**

Dado que el objeto del contrato en el Lote III en función del Centro y del horario de los trabajadores pudiera conllevar contacto habitual con menores, el adjudicatario deberá aportar, antes de la formalización del contrato, una declaración responsable de que todo el personal al que corresponde la realización de estas cumple el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, relativo a no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

A tal efecto, el citado personal, únicamente respecto de aquellos centros en los que se pudiera producir de forma habitual con menores, deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, regulado por el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre. Asimismo, el contratista queda obligado a la inmediata sustitución de aquellos empleados que puedan quedar afectados de manera sobrevenida por el incumplimiento de esta obligación.

Estas obligaciones tendrán la consideración de condición especial en relación con la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 202 de la LCSP, con el carácter de obligación contractual esencial, a los efectos establecidos en el artículo 211.1.f) de dicha Ley.



## 10- DOCUMENTACIÓN

Las proposiciones de los interesados vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

I.- De conformidad con el 59 de la Directiva 2014/24/UE, las empresas **licitadoras acompañarán una Declaración Responsable indicando que cumple con las condiciones legalmente establecidas para la contratación con la administración con el alcance señalado en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, en la Memoria Técnica relativa a cada uno de los Lotes, así como en el Reglamento (UE) número 2016/7 “ Deuc ” en relación con las exigencias de la LCSP**

La licitadora en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el Órgano de Contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado siguiente. En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que, con carácter excepcional, los licitadores y en todo caso aquel licitador cuya propuesta se pudiera haber considerado como la más ventajosa para los intereses municipales aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

**El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en las siguientes direcciones electrónicas:**

<https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>

Cuando las licitadoras recurran a la solvencia y medios de otras empresas de conformidad con el artículo 75 de la LCSP, cada una de ellas deberá presentar una declaración responsable en la que figure la información pertinente para estos casos con arreglo al formulario normalizado del documento europeo único de contratación

II.-En todo caso, la aptitud de la empresa adjudicataria en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica o financiera y clasificación podrá ser acreditada alternativamente por medio de los documentos determinados en el apartado 1 o en su caso a través de las Certificaciones establecidas en el apartado 2.

La fecha para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será la de la finalización del plazo para la presentación de las ofertas.

### **1.- Documentación administrativa a presentar**

#### **A. PERSONALIDAD JURIDICA Y CAPACIDAD**

.-Tratándose de personas jurídicas españolas habrá de presentarse la Escritura de Constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le fuera 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 inscrito, en su caso, en el correspondiente registro oficial.

En el caso de empresarios extranjeros pertenecientes a los Estados de la Comunidad Europea aportarán sus documentos constitutivos traducidos en cualquiera de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma y además se acreditará su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

La capacidad de obrar de empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP en función de los diferentes contratos.

La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar de domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. En estos supuestos, además deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaria General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos de cuantía igual o superior a la prevista en los artículos 134 y 135 de la LCSP o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 68 de la LCSP

**.-Poder Notarial** bastantado por la Secretaría Municipal de la Corporación o por cualquier Letrado con ejercicio en Bizkaia , cuando los licitadores acudan representados por alguna persona.

**.- Documentación acreditativa** de tener relación directa con el objeto del contrato, según consta en sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente.

**.-Las empresas extranjeras no comunitarias**, además deberán acreditar que tienen abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil de España.

**.-Declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles**, para todas las incidencias que pudieran derivarse del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero, que pudiera corresponder al licitador. (sólo para las empresas extranjeras)



## **B. SOLVENCIA PARA LICITAR**

### **.- La solvencia de los licitadores:**

La **solvencia económica y financiera** del empresario deberá acreditarse mediante (art. 87 LCSP):

Acreditará una cifra anual de negocios en la actividad de ejecución de servicios, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos (o desde la fecha de inicio de actividad de la empresa si es menor) por importe igual o superior al valor estimado del lote o lotes a los que se licita - o del contrato si excepcionalmente no se ha dividido en lotes -. En los contratos de duración superior a un año, se calculará en función del valor anual medio, prórrogas excluidas.

La acreditación de este requisito se realizará como regla general mediante la aportación del resumen de la declaración del IVA presentada a Hacienda (modelo 390). Cuando la licitadora sea una entidad que no esté obligada a realizar declaración de IVA, ese porcentaje deberá reflejarse en las cuentas anuales de la entidad de los tres últimos ejercicios, aprobadas por el órgano competente, e inscritas, en su caso, en el Registro público correspondiente.

En el artículo 87 se determina que cuando se establezca como medio de acreditación de esta solvencia el volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, y éste se divida en lotes, este criterio se aplicará en relación con cada uno de los lotes.

La **solvencia técnica o profesional** de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que deberá acreditarse mediante (art. 90 LCSP):

Relación de los principales contratos de características similares al que es objeto de la licitación, ejecutados por el licitador en los tres últimos ejercicios, acompañadas de certificados o informes de buena ejecución de al menos tres de ellos. Se entenderá por “contratos similares” aquellos que sean del mismo grupo y subgrupo de clasificación al que corresponda el lote/lotés o contrato en cuestión, o del grupo y subgrupo más relevante para el contrato si este incluye trabajos correspondientes a diferentes grupos, o cuyas prestaciones sean coincidentes al menos en un 50% a las que son objeto del lote/lotés o contrato al que se concurre y su importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70 % de la anualidad media del contrato, circunstancia esta que tendrá que acreditar el interesado.

### **1.2.- Certificación Administrativa.**

Alternativamente, al amparo del artículo 96 de la LCSP se podrá acreditar la aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica o financiera, y clasificación, así como



conurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar mediante la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

La inscripción en el Registro de Licitadores de una Comunidad Autónoma acreditará idénticas circunstancias a efectos de la contratación con la misma, con las entidades locales incluidas en su ámbito territorial, y con los restantes entes, organismos o entidades del sector público dependientes de una y otras. La prueba del contenido de los Registros de Licitadores se efectuará mediante certificación del órgano encargado del mismo, que podrá expedirse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. Los certificados deberán indicar las referencias que hayan permitido la inscripción del empresario en la lista o la expedición de la certificación, así como, en su caso, la clasificación obtenida.

Los certificados comunitarios de clasificación acreditarán la aptitud de los empresarios en los términos previstos en el artículo 97 LCSP.

Aquellos licitadores que acreditarán su personalidad, capacidad y solvencia (técnica y económica) a través de la Certificación Administrativa, adjuntarán una Declaración Responsable sobre la vigencia de los datos de la misma.

## **2.- Unión Temporal de Empresas**

Cuando dos o más empresas o profesionales acudan a la licitación constituyendo una unión temporal (U.T.E.) o compromiso formal de constituirla, en caso de resultar adjudicatarios, de acuerdo con el art. 69 de la LCSP, los documentos a aportar serán los generales enumerados en los apartados precedentes respecto a cada una de las empresas o profesionales que la constituyan.

Además, cada uno ellos deberán acreditar su capacidad y solvencia conforme a los artículos 65, 87 Y 90 de la LCSP, acumulándose a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal las características acreditadas para cada uno de los integrantes de esta. Dichos empresarios deberán nombrar un representante o Apoderado único.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración será necesario que los empresarios que deseen concurrir integrados en ella indiquen los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el NIF asignado a dicha unión, una vez efectuada la adjudicación del contrato a su favor. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

## **3.- Documentación específica**



Con carácter específico, cualquiera que fuera la forma elegida para la acreditación de su capacidad y solvencia, con carácter previo a la adjudicación, por parte de aquella empresa cuya oferta fuera considerada como la más ventajosa para los intereses municipales, se deberá acreditar las siguientes circunstancias:

a) Se aportará la siguiente documentación al amparo del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales:

- Documento que acredite la modalidad elegida para la organización de las actividades preventivas según el Reglamento de los Servicios de Prevención RD 39/1997 de 17 de enero. Si la modalidad refiere a un Servicio Ajeno de Prevención, deberá aportar contrato del concierto firmado.
- Documento acreditativo de tener contratado el Servicio de Vigilancia de la Salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, según el artículo 22 de la Ley 31/1995.

b) Declaración responsable al amparo de las determinaciones de la Ley del Parlamento Vasco 3/2016 de 7 de abril, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes y que resulten de aplicación en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo.

c) Declaración responsable relativa al volumen de trabajadores y, en su caso, a la existencia del Plan de Igualdad de mujeres y hombres, previsto en la Ley 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Hombres y Mujeres y de su inscripción en el Registro Laboral (art. 71.1 LCSP)

d) Además se deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Una declaración expresa afirmando que la prestación de los servicios al Ayuntamiento no supone la afectación de la totalidad de sus recursos humanos o trabajadores en su jornada completa, al cumplimiento del contrato.
- ✓ Justificarse la existencia de personal necesario para la actividad a contratar, y para el desarrollo de las competencias derivadas de la condición de empresa, en especial para el pago de salarios, autorización y otorgamiento de permisos o cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- ✓ En cualquier caso, se deberá adjuntar la designación de un Equipo humano y técnico con capacidad para la ejecución de las tareas contempladas en la definición del objeto del contrato.
- ✓ Deberá designar dentro de su organigrama aquellas personas con responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales y a su vez, acreditará la formación en



materia de prevención de riesgos laborales de los trabajadores comprendidos en su organigrama y adscritos al servicio objeto del presente contrato.

## **12.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES**

La presente licitación, dado que se encuentra sujeta a regulación armonizada se publicará en la Plataforma de Contratación del Gobierno Vasco al amparo de lo dispuesto en el artículo 135 de la LCSP. De conformidad con el artículo 156.6 de la LCSP, el plazo de presentación de proposiciones será de 30 días contados desde la fecha de publicación del anuncio en la plataforma de contratación

Asimismo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 22 de la LCSP, será objeto de publicación en los términos previstos en el artículo 135 de la LCSP, en el **Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE)**.

De conformidad con artículo 74 y concordantes de la LCSP, sólo podrán presentar proposiciones a esta licitación, en la forma que se especifica más adelante, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén afectas por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 71 de la LCSP como prohibiciones de contratar.

Además, deberán acreditar, en la forma que se ha establecido, que disponen de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidas para el presente contrato.

En la presente licitación, cada licitador no podrá presentar más de una proposición, por lo que no podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo han hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas por el licitador dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

No podrán concurrir en este procedimiento las empresas que, bien directamente o bien indirectamente mediante empresas a ellas vinculadas, hayan participado en la elaboración, en su caso, de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato o hubieran asesorado al órgano de contratación durante la preparación del procedimiento de la presente contratación, siempre que dicha participación pueda falsear la competencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

Al amparo del artículo 139 de la LCSP la presentación de la oferta supondrá:

- la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego, las especificaciones de las Memorias Técnicas y del resto de los documentos contractuales, en su totalidad y sin salvedad o reserva alguna. Una vez presentada una proposición, no podrá ser retirada bajo ningún concepto



- 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.

- la autorización a la Mesa y al Órgano de Contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

Las ofertas se presentarán en formato electrónico en la forma que se señale en los anuncios de licitación, que se publicarán en la Plataforma de Contratación del Gobierno Vasco al amparo de lo dispuesto en el artículo 135 de la LCSP para lo que los licitadores deberán acceder a la Plataforma de Licitación Electrónica en el siguiente enlace:

Para mayor información los licitadores dispondrán del manual en el siguiente enlace:

**Manual aplicación:**[http://www.sestao.eus/layouts/Docs/Manual\\_licitacion.p](http://www.sestao.eus/layouts/Docs/Manual_licitacion.p)

Para acceder al expediente de contratación regulado en el presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares deberán acceder al siguiente enlace:

<https://egoitza.sestao.eus/kontratazioa/licitacion/oferta/asistenteInscripcion?numexpediente=B084-2024-000XX>

En caso de existencia de problemas técnicos a la hora de registrar la oferta, enviar la huella (transcrita) obtenida al cerrar la oferta en el programa, siempre dentro del plazo de presentación de ofertas, a la siguiente dirección de correo electrónica: [contratacion@sestao.eus](mailto:contratacion@sestao.eus). Esta acción habilitará 24 horas añadidas para poder presentar la oferta.

El tamaño máximo permitido de cada fichero individual que se anexa en una oferta electrónica está establecido en 75MB, con un tamaño total de oferta de 400 MB.

Para la **resolución de las incidencias** relativas a la aplicación, los licitadores se dirigirán:

**INCIDENCIAS.-** [info@biscaytik.eus](mailto:info@biscaytik.eus) tlf 900 840 250

### **Sobres o archivos electrónicos**

Los licitadores presentarán sus proposiciones, en los términos previstos en el artículo 140 de la LCSP. Los sobres se presentarán en la siguiente forma:

#### **SOBRE A:**

Incluirá la documentación administrativa del licitador, conforme a las determinaciones del apartado primero de la cláusula décima y se subtitulará **“DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA DE LA**



## **PRESTACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS, DEPENDENCIAS E INSTALACIONES MUNICIPALES DEFINIDAS (LOTE I , LOTE II , LOTE III)”**

- a) Se presentará una Declaración Responsable (DEUC) relativa al cumplimiento de todos los requisitos necesarios para concurrir a la licitación,  
El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en la siguiente dirección electrónica:

<https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>

Cuando la licitadora recurriera a la solvencia y medios de otras entidades, deberá presentarse un DEUC por cada una de ellas.

- b) En su caso, se adjuntará una Propuesta de Constitución de una Unión Temporal de Empresas.
- c) Dirección de correo electrónico a efectos de remisión de comunicaciones y de aviso de notificaciones electrónicas. En caso de no presentarla, se utilizará la dirección de correo indicada en el DEUC.

### **SOBRE B:**

Incluirá en archivos electrónicos la documentación relativa a criterios no cuantificables por fórmula y se subtitulará **“PROPUESTA TÉCNICA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA DE LA PRESTACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS, DEPENDENCIAS E INSTALACIONES MUNICIPALES DEFINIDAS (LOTE I , LOTE II , LOTE III)”**

Las licitadoras deben presentar una **Memoria** explicativa que incluya su propuesta técnica para prestar el servicio objeto de contrato, de una extensión no superior a 25 páginas (a una cara), con tipo de letra Arial 11, en el que las licitadoras describan y expliquen cuál es la metodología del trabajo. Las páginas extra que presenten no se valorarán, ya que a partir de la página 26 se abandonará la lectura. El índice y la portada, en su caso, no se incluirá en el cómputo de 25 páginas.

La memoria, al menos, comprenderá los siguientes epígrafes:

- propuesta organizativa
- plan de trabajo anual
- organización del servicio
- medios humanos propuestos
- planificación operativa
- lista de medios materiales y productos a utilizar

Las licitadoras podrán resumir sus propuestas en distintos cuadros sinópticos con una extensión máxima de dos páginas en formato A3 donde se detallarán los equipos, su jornada de trabajo, horario y dependencias sobre las que deberán intervenir.

La Memoria deberá incluir, al menos el contenido especificado en la cláusula



correspondiente a los criterios de adjudicación.

Además, las licitadoras presentarán **un Plan de Formación**, con una extensión no superior a tres páginas (a una cara), con tipo de letra Arial 11. Las páginas extra que presenten no se valorarán, y el índice y la portada, en su caso, no se incluirá en el cómputo.

Por último, presentarán una propuesta de **Protocolo de Evaluación**, cuya extensión no será superior a cinco páginas (a una cara), con tipo de letra Arial 11. Las páginas extra que presenten no se valorarán, y el índice y la portada, en su caso, no se incluirá en el cómputo.

Respecto a la documentación a la que se refiere el presente apartado, el Ayuntamiento podrá solicitar las aclaraciones que estime necesarias, para llegar a un mejor conocimiento de las condiciones en que se formula la oferta correspondiente aún después de efectuarse la apertura de los sobres y siempre antes de la adjudicación definitiva. En cualquier caso, las propuestas se deberán desarrollar con el suficiente detalle y claridad para la prestación del servicio, conforme a las Memorias Técnicas de cada uno de los tres lotes.

La presentación de aclaraciones por parte de los licitadores requeridos en ningún caso podrá suponer una modificación de la propuesta técnica presentada.

En ningún caso podrán incluirse en este sobre referencias económicas o demás aspectos que sean objeto de valoración en la documentación a incluir en el sobre C. Éstos deberán constar única y exclusivamente en el sobre C. La inclusión de dichas referencias será causa de exclusión, previa audiencia a la licitadora.

#### **SOBRE ELECTRÓNICO C:**

En el mismo se incluirá en archivos electrónicos la documentación relativa a los criterios cuantificables por fórmulas y se subtitulará **OFERTA ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA DE LA PRESTACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA DIARIA, TANTO EXTERIOR COMO INTERIOR, DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES DEFINIDAS CON EL SIGUIENTE DETALLE (LOTE I , LOTE II , LOTE III)**

La proposición económica se realizará con arreglo al modelo que se señale al final de este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares respecto de cada uno de los Lotes, debiendo de indicarse **el IVA como partida independiente**. Tal proposición irá debidamente firmada de manera que de no cumplirse tal requisito el órgano de Contratación procederá de forma automática a la exclusión de la oferta, salvo que hallándose presente el proponente en el momento de su apertura proceda a firmarla.

En todo caso, y sin perjuicio de los análisis complementarios que la empresa licitadora juzgue conveniente realizar, el estudio económico se presentará descompuesto en los siguientes capítulos:



- ✓ Costes Directos
- ✓ Costes Indirectos
- ✓ Gastos Generales
- ✓ Beneficio Industrial

A su vez, la oferta económica respecto de cada uno de los Lotes deberá contemplar el desglose del precio de los trabajos de limpieza correspondientes a cada instalación incluida en cada uno de los mismos.

Se incluirá una declaración, junto con la proposición económica, relativa a la parte del contrato que tienen previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

Con el fin de poder incorporar ampliaciones al contrato, detraer de las ya adjudicadas o valorar trabajos extraordinarios, el licitador presentará precios de la forma siguiente:

Por unidad de edificio, mencionando las personas adscritas al mismo y su dedicación.

Por m2 de suelos

Por m2 de cristales

Por € / Hora / categoría trabajador

No se aceptarán aquellas proposiciones que:

- Tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.
- Aquellas que acrezcan de concordancia con la documentación examinada y admitida.
- Excedan del tipo máximo de licitación.
- Comporten error manifiesto en el importe de la proposición.
- Las que varíen sustancialmente el modelo de proposición establecido que figura como Anexo a este Pliego.
- En las que existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable.

En caso de discrepancia entre la oferta expresada en letras y la expresada en números, prevalecerá (con la excepción en el supuesto de que únicamente dicha cantidad exceda del tipo de licitación), la cantidad que se consigne en letras, salvo que, utilizando criterios racionales derivados del examen de la documentación, la Mesa de Contratación adopte otra postura.



### **13.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACION**

Conforme a lo previsto en los artículos 131.2 y 145.1 de la LCSP, siendo un Contrato de Servicios la adjudicación de los contratos se realizará, utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

Esta evaluación se realizará por cada uno de los lotes.

#### **CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FORMULAS MATEMATICAS (SOBRE B) lo que se valorará con un máximo de 40 puntos.**

Para cada criterio establecido se otorgará una valoración, correspondiendo la máxima puntuación a aquella propuesta que sea considerada la mejor de entre todas las presentadas, por cuanto cumpla con los requisitos exigidos en los Pliegos reguladores de la contratación y se presente forma clara, coherente, exhaustiva e integrada con el resto de la oferta. Se puntuará cada criterio de la siguiente manera:

- ✓ Oferta destacable: Se considerará así cuando el desarrollo y alcance de la propuesta sea completa y exhaustiva y se considere la mejor oferta para los fines del contrato, por realizar un planteamiento completo y detallado y proponer medidas de actuación precisas y bien justificadas, y, en su caso, innovadoras. Se asignará hasta un 100% de la puntuación máxima del criterio.
- ✓ Oferta aceptable: Se considerará así cuando el desarrollo y alcance de la propuesta sea adecuado y siempre que los aspectos no desarrollados o poco desarrollados no tengan consideración de esenciales. Se asignará hasta un 75% de la puntuación máxima del criterio.
- ✓ Oferta suficiente: Se considerará así cuando el desarrollo y alcance de la propuesta se limite a un somero planteamiento de la prestación, teórico no se propongan medidas o actuaciones concretas. Se asignará hasta un 50% de la puntuación máxima del criterio.
- ✓ Oferta insuficiente: Se considerará así cuando el desarrollo y alcance de la propuesta sea insuficiente o incoherente con la realidad, las necesidades o los objetivos del servicio. Se asignará hasta un 25% de la puntuación máxima del criterio o subcriterio.

Los criterios a valorar sumarán **un total 40 puntos** y serán los siguientes:

|                                             |                   |
|---------------------------------------------|-------------------|
| <b>Propuesta Técnica</b>                    | <b>25 puntos.</b> |
| <b>Plan de Formación</b>                    | <b>5 puntos</b>   |
| <b>Protocolo de Evaluación del contrato</b> | <b>10 puntos.</b> |



**1. Propuesta Técnica presentada por parte de las licitadoras sobre la prestación del servicio, lo que se valorará con un máximo de 25 puntos.**

Las licitadoras deben presentar una Memoria explicativa que incluya su propuesta técnica para prestar el servicio objeto de contrato, de una extensión no superior a 25 páginas (a una cara), con tipo de letra Arial 11, en el que las licitadoras describan y expliquen cuál es la metodología del trabajo. Las páginas extra que presenten no se valorarán, ya que a partir de la página 26 se abandonará la lectura. El índice y la portada, en su caso, no se incluirá en el cómputo de 25 páginas.

La memoria, al menos, comprenderá los siguientes epígrafes:

- propuesta organizativa
- plan de trabajo anual
- organización del servicio
- medios humanos propuestos
- planificación operativa
- lista de medios materiales y productos a utilizar

Las licitadoras podrán resumir sus propuestas en distintos cuadros sinópticos con una extensión máxima de dos páginas en formato A3 donde se detallarán los equipos, su jornada de trabajo, horario y dependencias sobre las que deberán intervenir.

La Memoria deberá incluir, al menos:

- Indicación, para cada edificio, del número de trabajadores/as y horas diarias de limpieza y concreción de las dependencias asignadas a cada trabajador para el desarrollo de la prestación del servicio.
- Justificación, para cada centro, de los rendimientos (m2/hora) por trabajador, de acuerdo con la duración de su jornada, las dependencias asignadas y la naturaleza de las tareas a desarrollar.
- Descripción de los medios materiales (vehículos, maquinaria, herramientas y útiles de trabajo) destinados al servicio, con indicación de las características de cada uno y el plan de reserva. Se especificará en qué centros de trabajo y para que tareas se utilizarán.
- Sistemas de control, seguimiento y evaluación en la prestación del servicio, incluyendo un modelo de hoja de evaluación de limpieza.
- Medios de gestión que pondrá a disposición del servicio, entendiendo como tales, procesos de organización interna, fórmulas de comunicación con el personal adscrito al servicio y herramientas y software de gestión.



- Dentro de los procesos de organización, se deberán considerar aquellas medidas propuestas para favorecer la conciliación laboral de las y los trabajadores.
- Se exigirá de la empresa adjudicataria una distribución equilibrada de la jornada semanal en los días de la semana en que haya de realizarse la limpieza en todos y cada uno de los centros, edificios y locales sujetos a la misma. Estas labores de limpieza no interferirán en las actividades que se desarrollen en las diferentes dependencias.

## **2. Valoración del Plan de Formación, con un máximo de 5 puntos.**

La extensión no será superior a tres páginas (a una cara), con tipo de letra Arial 11. Las páginas extra que presenten no se valorarán, y el índice y la portada, en su caso, no se incluirá en el cómputo.

La empresa presentará un plan de formación del personal de limpieza en relación con sus labores y cómo desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente. Este plan incluirá temas como la correcta dosificación y dilución de los productos, uso racional del agua, apagado de luces, la recogida selectiva de los diferentes residuos, etc.

## **3.- Propuesta de Protocolo de Evaluación del contrato lo que se valorará con un máximo de 10 puntos.**

La extensión no será superior a cinco páginas (a una cara), con tipo de letra Arial 11. Las páginas extra que presenten no se valorarán, y el índice y la portada, en su caso, no se incluirá en el cómputo.

El protocolo de evaluación deberá incluir las medidas propuestas para valorar y corregir, en su caso, el servicio por cada uno de los Centros Municipales incluidos en el contrato. Además, detallará las medidas de coordinación y control y las medidas correctoras oportunas.

Se deberá hacer un especial hincapié a las medidas que se van a tomar para controlar el absentismo laboral y con carácter trimestral se deberá presentar un informe sobre este asunto. En el protocolo de evaluación se detallará tanto las medidas como el contenido del informe.

Además, como mínimo y a modo indicativo, la propuesta de Protocolo de evaluación del contrato deberá contener los siguientes hitos:

- Informe anual del servicio prestado.
- Informe anual en el que se recoja la relación de productos utilizados (15 días después del transcurso de la anualidad del contrato).
- Informe a presentar tras la finalización de una huelga, en su caso.
- Informe anual sobre programas de formación (15 días después del transcurso de la anualidad del contrato).



- Informe anual sobre gestión de residuos (15 días después del transcurso de la anualidad del contrato).
- Informe anual sobre gestión del absentismo (15 días después del transcurso de la anualidad del contrato).

**Umbral mínimo para la valoración de las propuestas técnicas.**

Al amparo del artículo 146 de la LCSP, se determina como umbral mínimo para su valoración la obtención de un mínimo de 20 puntos. En consecuencia, no serán tenidas en consideración aquellas ofertas que no superasen dicho umbral, siendo automáticamente eliminadas, no pudiendo continuar en el proceso de selección.

**CRITERIOS SOMETIDOS A FÓRMULAS MATEMÁTICAS, lo que será objeto de valoración con un máximo de 60 puntos.**

|                                           |                                       |
|-------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Precio del contrato</b>                | <b>35 puntos oferta económica</b>     |
| <b>Horas adicionales</b>                  | <b>5 puntos Horas Ordinarias</b>      |
|                                           | <b>5 puntos Horas Extraordinarias</b> |
| <b>Mejoras Medioambientales</b>           | <b>5 puntos</b>                       |
| <b>Mejoras de carácter social</b>         | <b>5 puntos</b>                       |
| <b>Mejoras Lote I, Lote II o Lote III</b> | <b>5 puntos</b>                       |

**1. Precio global del servicio de limpieza: Hasta 35 puntos.**

Todas aquellas proposiciones económicas que NO estén desglosadas mediante cuadro de precios por edificio, obtendrán CERO (0) puntos en el “criterio precio global del servicio de limpieza”. El precio se tendrá en cuenta sin IVA, por lo que no se puntuarán las ofertas que igualen el presupuesto base de licitación sin el IVA (baja = 0%) (0 puntos)

Se valorarán las ofertas presentadas de modo que a la más baja que no esté incurso en temeridad se le otorgará la máxima puntuación (35 puntos). Las restantes se valorarán de manera proporcional, conforme a la siguiente formula:

$$\text{Puntos} = (\text{oferta más baja/oferta licitador}) * \text{puntuación máxima}$$

En caso de que el resultado sea negativo, se asignarán CERO (0) puntos.

Las ofertas podrán calificarse como desproporcionadas o temerarias cuando sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas admitidas.



La fórmula usada para valorar la oferta económica es una fórmula proporcional y se escoge por su buen rendimiento conforme a los parámetros que deben inspirar el diseño de este tipo de fórmulas. Frente a otro tipo de fórmulas, las proporcionales tienen la ventaja de ser capaces de asignar puntos en toda la horquilla comprendida desde el máximo (la mejor oferta) como por la ausencia en sí de puntuación (para las ofertas que no reduzcan el presupuesto de licitación). No queda puntuación sin repartir ni desincentiva las bajas mediante umbrales de saciedad.

## **2. Otros criterios sometidos a fórmulas matemáticas: Mejoras**

Las siguientes **mejoras son aplicables a los Lotes I, II y III.**

### **a) Horas de limpieza gratuita anuales. Hasta 10 puntos conforme al siguiente detalle: Horas ordinarias anuales (5 puntos máximo).**

Se valorará la mejora en la aportación de horas de limpieza gratuitas anuales para la ampliación de limpiezas de centros objetos del contrato, que se destinarán según las indicaciones de la Administración.

Se otorgará 5 puntos a aquellas ofertas que formularan propuesta por un total de 100 horas adicionales. El resto de ofertas se valorarán conforme al siguiente detalle:

$$\text{Puntos} = (\text{Horas de limpieza gratuita ofertadas} \times 5) / 100$$

El disfrute de las horas no consumidas dentro del año se trasladará a la segunda anualidad.

### **Horas urgentes anuales (5 puntos máximo):**

Se valorará la mejora en la aportación de horas de limpieza gratuitas anuales en casos de necesidad de limpieza extraordinaria y urgente en aquellas dependencias que se requirieran y siguiendo las indicaciones de la Administración.

Se otorgarán 5 puntos a aquellas ofertas que formularan propuesta por un total de 100 horas adicionales. El resto de ofertas se valorarán conforme al siguiente detalle:

$$\text{Puntos} = (\text{Horas de limpieza extraordinaria ofertadas} \times 5) / 100$$

Se definen como limpieza urgente y extraordinaria aquellos servicios de limpieza en respuesta a necesidades generadas de forma imprevista y que no creen una necesidad permanente de los mismos. La atención de estas necesidades se podrá coordinar vía telefónica entre el Encargado del Servicio Municipal de Limpieza y el Encargado del Servicio del Adjudicatario en primera instancia, o, subsidiariamente, el Responsable del Contrato de la empresa adjudicataria. No obstante, una vez atendida la necesidad quedará constancia escrita de que se ha realizado.

A modo de ejemplo, se considerarán necesidades extraordinarias:



1. Los destinados a poner en funcionamiento operativo un centro o edificio, los de limpieza de obra y los derivados de traslados y mudanzas.
2. Limpieza cuya necesidad deriva del acaecimiento de un fenómeno meteorológico de carácter extraordinario.
3. Necesidad urgente de limpiar lugares abiertos de cara al público fuera del horario de limpieza ordinaria.
4. Los servicios para actos protocolarios en los que se requiere la presencia de personal de limpieza durante su desarrollo que tengan lugar los fines de semanas y festivos.
5. Limpieza de las dependencias e instalaciones afectadas por incendios, inundaciones o cualquier otro tipo de siniestro no derivadas de fenómenos meteorológicos fuera del horario establecido para cada centro y/o edificio.
6. Limpiezas cuya necesidad derive de la comisión de actos vandálicos, siempre y cuando dichas limpiezas no estén incluidas como limpiezas de carácter ordinario (por ejemplo: pintadas dentro de los edificios municipales).
- 7.- Necesidad urgente de desinfectar determinados espacios como consecuencia de distintos imprevistos.

El disfrute de las horas no consumidas dentro del año se trasladará a la segunda anualidad.

Las licitadoras deberán especificar en cualquier caso tanto el precio hora ordinaria como extraordinaria a efectos de su consideración eventual por parte del Ayuntamiento una vez consumido el importe anual de la Bolsa de Horas.

**b) Mejoras medioambientales (máximo de 5 puntos)**

Se valorará la utilización de productos respetuosos con el medio ambiente, por lo que se otorgará un máximo de 5 puntos a los licitadores que adquieran los siguientes compromisos, y que serán condición especial de ejecución en el caso de adquirir dicho compromiso.

- Utilización de trapos de limpieza y mopas o fregonas de de microfibra en sustitución de equipos con motor o trapos de otros tejidos, para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos químicos: 1 puntos
- Utilización de jabones que posean bioetiqueta (ecoetiqueta tipo I como la Etiqueta ecológica de la Unión Europea, el Cisne Nórdico o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto): 1 puntos.
- Utilización de papel higiénico y de secado de manos reciclado y, en la medida de lo posible, sin cloro y con ecoetiqueta: 1 puntos.



- Utilización de bolsas de basura de plástico reciclado y con ecoetiqueta oficial (en caso de que no se encuentren de esas características, se utilizarán bolsas sin plásticos halogenados) 1 puntos.
- Utilización de los cuatro productos de limpieza de uso habitual, es decir el limpiador multiuso, friegasuelos, limpiacristales y limpiador de superficies cerámicas, que cumplan con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I como la Etiqueta ecológica de la Unión Europea, el Cisne Nórdico o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto: 1 puntos

La asignación de la puntuación estará condicionada a la presentación de la documentación relativa a las condiciones de los productos.

**c) Mejoras de carácter social: máximo de 5 puntos**

En el caso de que se vayan a producir nuevas contrataciones de personal para la ejecución de este contrato, bajas y sustituciones, se valorará que éstas pertenezcan al colectivo de personas en situación o riesgo de exclusión social, así como la inserción laboral de personas con discapacidad.

Por tanto, se valorará con 5 puntos a la licitadora que se comprometa emplear para la ejecución del contrato, en los supuestos de nuevas contrataciones, personas pertenecientes a colectivos desfavorecidos, con dificultades de acceso al mundo laboral o con riesgo de exclusión social.

La presentación del compromiso por parte de las licitadoras transformará éste en una condición de obligado cumplimiento en la ejecución del contrato.

Si se asume esta mejora, se deberá adjuntar documentación justificativa de su cumplimiento por parte de la empresa que resulte adjudicataria.

**d) Mejoras aplicables a cada uno de los Lotes: máximo 5 puntos para cada Lote**

La presentación del compromiso por parte de las licitadoras transformará estas mejoras en una condición de obligado cumplimiento en la ejecución del contrato.

**Respecto Lote I: Tratamientos antideslizantes en accesos a edificios.**

Se valorará con un máximo de 5 puntos el compromiso de la aplicación de tratamientos antideslizantes en los siguientes edificios municipales:

- Polideportivo de las Llanas: 2,5 puntos
- Polideportivo de la Benedicta: 2,5 puntos

**Respecto Lote II: Aumento de frecuencias.**

Se valorará con un máximo de 5 puntos el aumento de las jornadas de la limpieza de la Residencia Municipal, más allá de los mínimos previstos en la Memoria Técnica relativa al Lote II.



A tal efecto, las licitadoras formularán propuesta para limpiezas adicionales, indicando el número de horas y de días a la semana de incremento y el contenido concreto de los servicios de limpieza propuestos.

Así, se asignará puntos a cada hora adicional propuesta, valorando 1 punto por cada hora (no se darán puntos a las propuestas de menos de una hora), hasta un máximo de cinco puntos.

#### **Respecto del Lote III. Aumento de frecuencias de la limpieza de los aseos autolimpiables**

Se valorará con un máximo de 5 puntos el aumento de las jornadas de la limpieza del Aseo Autolimpiable de la Plaza del Kasko, de la Plaza de San Pedro y el de la calle Mariana Pineda, una vez esté en funcionamiento, más allá de los mínimos previstos en la Memoria Técnica relativa al Lote III.

A tal efecto, las licitadoras formularán propuesta para limpiezas adicionales en horario de mañana y/o tarde, indicando el número de horas y de días a la semana de incremento.

Así, se asignará puntos a cada hora adicional propuesta, valorando 1 punto por cada hora (no se darán puntos a las propuestas de menos de una hora), hasta un máximo de cinco puntos.

### **14.- CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DE ADJUDICACION**

La presentación de declaraciones responsables de cumplimiento de requisitos de participación será objeto de subsanación por los licitadores a requerimiento de los servicios dependientes del órgano de contratación o la mesa de contratación, cuando no estuviera adecuadamente cumplimentada la presentada.

Igualmente, el propuesto como adjudicatario podrá subsanar la falta o incompleta presentación de los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos de capacidad, solvencia, garantía, adscripción de medios que le sean requeridos con carácter previo a la adjudicación del contrato.

En ambos casos se concederá al licitador un plazo de tres días, a contar desde el siguiente al de recepción del requerimiento de subsanación.

Si no se subsanase en plazo lo requerido, el órgano o la mesa de contratación entenderán que el licitador desiste de su oferta.

#### **14.1. - ORGANO DE CONTRATACION**

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 en relación con la DA 2ª de la LCSP, considerando la duración prevista para la prestación del servicio, así como el valor estimado del contrato conforme a las determinaciones del artículo 101 de la LCSP, el Órgano Competente para contratar será el Ayuntamiento Pleno, quien tendrá las facultades de aprobación del expediente de contratación, de adjudicación del contrato y de aprobación del gasto y ostenta las prerrogativas de interpretación, modificación y resolución del contrato, sin perjuicio de posibles delegaciones de la ejecución de trámites intermedios.



#### **14. 2.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACION**

##### **Calificación de documentos:**

La Mesa de Contratación en sesión privada, realizará la apertura del sobre relativo a la documentación administrativa **SOBRE A**. Si la mesa observare defectos materiales u omisiones en la documentación presentada, o considerar preciso solicitar aclaraciones o documentos complementarios, concederá un plazo no superior a 3 días hábiles para que el licitador subsane el error u omisión, lo que se le notificará mediante comunicación a los interesados, y se hará público mediante anuncio de los resultados de la calificación de los documentos en el Perfil del Contratante. La documentación necesaria podrá entregarse, hasta las 13 horas del último día hábil (excluidos los sábados) del plazo concedido.

La **Mesa de Contratación para asistir al Ayuntamiento Pleno** estará integrada en la forma que se contemple en el Acuerdo de Inicio del Expediente de Contratación, que será objeto de publicación en el Perfil del Contratante conforme al siguiente detalle:

➤ **Presidente:**

- ✓ Titular. - Concejala Delegada de Servicios.
- ✓ Suplente. Concejala Delegada de Urbanismo

➤ **Vocales:**

- ✓ Titular: Secretaría General de la Corporación.
- ✓ Suplente: Funcionario/a municipal que tenga asignada la sustitución de la Secretaría y, subsidiariamente, aquella persona que tuviera asignada la función de asesoramiento dentro del Ayuntamiento.
- ✓ Titular: Sra. Interventora Municipal.
- ✓ Suplente: Funcionario/a municipal que tenga asignada la sustitución de la Intervención y, subsidiariamente, la Jefatura de Sección de Gestión Presupuestaria y Contable.
- ✓ Titular: Ingeniera Técnica Municipal
- ✓ Suplente: Jefe de los Servicios Técnicos Municipales de Obras y Servicios y subsidiariamente Arquitecto/a de los Servicios Técnicos Municipales de Obras y Servicios.

➤ **Secretario/a de la Mesa:**

- ✓ Titular: Jefe/a de la Sección de Interior/Contratación
- ✓ Suplente: Técnico/a de Interior/Contratación o técnico de administración general en quien se delegue.

La Mesa una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se



ajustan a los criterios de selección de estas, a que hace referencia el Art. 11 del RGLCAP, con pronunciamientos expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo. Las ofertas rechazadas en la calificación de documentos quedarán excluidas y los sobres pendientes de abrir no podrán ser abiertos.

#### **14.3.- APERTURA DE PROPOSICIONES:**

##### **PRIMER ACTO DE LA MESA DE CONTRATACIÓN**

Caso de que no se observaren defectos en la documentación aportada por todos los licitadores, tendrán lugar seguidamente, en acto público, se procederá a la apertura del **SOBRE B,"CRITERIOS PONDERABLES CON ARREGLO A UN JUICIO DE VALOR- NO CUANTIFICABLES POR FORMULAS MATEMÁTICAS (PROPUESTA TÉCNICA)** en acto público, que comprenderá la propuesta técnica, pudiendo acordar en su caso la remisión de las propuestas, a informe de los Servicios Municipales correspondientes, que informarán sobre la mayor o menor conveniencia para los intereses municipales de tales propuestas .

##### **SEGUNDO ACTO DE LA MESA DE CONTRATACION**

Una vez recibido el informe emitido por los Servicios Municipales, relativo a la evaluación de los criterios no cuantificables por formulas, se constituirá la Mesa de Contratación en Acto Público y se comunicará en sesión pública, el Resultado de la Calificación de los Documentos presentados procediéndose seguidamente a la apertura del **SOBRE C- "CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FORMULAS MATEMÁTICAS"- OFERTA ECONÓMICA).**

En todo caso no se procederá a la apertura de la propuesta económica (SOBRE C) de aquellos licitadores que no hubieran superado el umbral señalado para la valoración de los criterios subjetivos.

La mesa de contratación en todo caso acordará el rechazo de aquellas ofertas que:

- a) Incluyan algún documento dentro de un sobre diferente al indicado en la documentación contractual.
- b) Presenten contradicciones, omisiones o errores que impidan conocer con total certeza su contenido.
- c) No guarden concordancia con la documentación examinada y admitida.
- d) Superen el presupuesto base de licitación o de los precios unitarios que revistan carácter de máximos.
- e) Varíen sustancialmente el modelo de oferta económica incluido en este pliego.
- f) Comporten error manifiesto en el importe.
- g) Adolezcan de error o inconsistencia que la hagan inviable reconocida por la licitadora.



h) Incumplan las condiciones o requisitos establecidos en el PCAP o PPTP.

En caso de discrepancia entre la oferta expresada en letras y la expresada en números, prevalecerá, la cantidad que se consigne en letras, salvo que, utilizando criterios racionales derivados del examen de la documentación, la Mesa de Contratación adopte otra.

### **TERCER ACTO DE LA MESA DE CONTRATACION**

La Mesa de Contratación, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para la selección del adjudicatario, formulará en acto no publico propuesta motivada de adjudicación y la elevará al órgano de contratación, para que de conformidad con el artículo 150 de la LCSP, se requiera al licitador para que dentro del plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a su notificación, presente documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener la acreditación de ello, de disponer de los medios que se hubiera comprometido a adscribir a la ejecución del contrato al amparo del artículo 75 de la LCSP y de haber constituido la garantía definitiva que fuera procedente. En todo caso el licitador deberá presentar la documentación acreditativa de las condiciones de personalidad, capacidad y solvencia, así como la documentación específica prevista en los pliegos.

Con carácter excepcional, previo a la formulación de la propuesta, la Mesa de Contratación podrá acordar la remisión de la documentación relativa a los criterios cuantificables por fórmulas matemáticas a informe de los Servicios Municipales correspondientes.

En caso de empate en cuanto a la proposición más ventajosa, se formulará propuesta en favor de aquella que en el momento de la presentación de la oferta tenga en su plantilla una cuota de más de 2 % de personas trabajadoras con una discapacidad igual o superior al 33%. Sin son varias las adjudicatarias que empatan, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato la licitadora que disponga de mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Subsidiariamente, en el supuesto de que los licitadores que hayan obtenido la misma puntuación no cuenten en su plantilla con una cuota más de 2 % de personas trabajadoras con una discapacidad igual o superior al 33%, se valorará mayor porcentaje de personal perteneciente a colectivos en riesgo de exclusión social. Si persistiera el empate, resultaría adjudicataria aquella que obtenga una mayor puntuación en el criterio de valoración del precio ofertado.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo.

El órgano de contratación, una vez recibida la propuesta de la Mesa de Contratación, acordará por orden decreciente la clasificación de las propuestas presentadas y requerirá al licitador que hubiera presentado la proposición más ventajosa para los intereses municipales,



el cumplimiento de los trámites previstos en el artículo 150 de la LCSP. Dicho Acuerdo, se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil del contratante.

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.

En tal caso, el órgano de Contratación requerirá en idénticos términos al licitador siguiente y así progresivamente por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, para la presentación de la documentación en idénticos términos a los previstos en el Art. 150 de la LCSP.

#### **14.4.-TRAMITE DE ADJUDICACIÓN**

Una vez recibida la documentación requerida en virtud del artículo 150 de la LCSP, dentro del plazo de cinco días hábiles el Órgano de Contratación, acordará la adjudicación en resolución motivada que deberá notificarse a los licitadores y publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación, siendo de aplicación lo previsto en el 151 de la LCSP en cuanto a la información que deba facilitarse a aquéllos. Alternativamente, el Órgano de Contratación, mediante resolución motivada, podrá dejar desierta la licitación.

No obstante, no podrá declararse desierta una licitación cuando exista una oferta o proposición que fuera admisible conforme a los criterios del Pliego.

#### **15.- PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato quedará perfeccionado desde la formalización del contrato. La formalización de los contratos, deberá ser objeto de publicación en los términos del artículo 154 de la LCSP.

Con carácter general, la formalización del contrato se llevará a cabo en documento administrativo, de conformidad con el artículo 153 de la LCSP, dentro del plazo máximo de quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación a los licitadores y adjudicatario en la forma prevista en el artículo 151 de la LCSP, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

Caso de que el adjudicatario pretenda la formalización del contrato en Escritura Pública, los gastos de esta serán de su cuenta, debiendo entregar a este Ayuntamiento 1ª copia autorizada y una copia simple de la Escritura Pública, en el plazo de 15 días desde su otorgamiento.

El contrato al que da lugar el presente procedimiento estará sujeto a regulación armonizada y será susceptible de recurso especial, al amparo del artículo 44 de la LCSP. En consecuencia, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.



El Órgano de Contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en un plazo no inferior a cinco días a contar desde el día siguiente al que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles sin que se hubiera interpuesto recurso que pudiera llevar 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 hubiera constituido.

#### **15.1.-DURACIÓN MAXIMA DE LOS TRÁMITES PARA LA ADJUDICACIÓN.**

Cuando para la adjudicación se deban tener en cuenta una pluralidad de criterios, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones, salvo disposición en contrario en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares o en su caso en las Memorias Técnicas

De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición

#### **16.- PERSONAL A ADSCRIBIR AL SERVICIO (OBLIGACIÓN LEGAL DE SUBROGAR)**

De conformidad con el artículo 130 en relación con el artículo 308 de la LCSP, considerando la legislación laboral vigente, en cumplimiento de las determinaciones del Convenio Colectivo Vigente en el Sector, los adjudicatarios tendrán la obligación de subrogarse como empleador en las relaciones laborales que actualmente se vienen prestando dentro del ámbito del contrato. El Ayuntamiento de Sestao no pone a disposición de la adjudicataria ningún elemento de naturaleza personal, ni adscribe personal alguno para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato.

En el BOB número 223 de fecha de 23 de noviembre de 2023 se publicó el **Convenio Colectivo sectorial de Limpieza de edificios y locales de Bizkaia (código convenio 48001445011981)**. Con posterioridad, en el Boletín Oficial de Bizkaia número 28 de fecha de 9 de febrero de 2023, se procedió a la publicación de la rectificación de errores. El Órgano de contratación, a fin de poder dar cumplimiento a las determinaciones legales en materia laboral, deberá facilitar a los licitadores, en la documentación complementaria al pliego, la información facilitada por la actual adjudicataria, sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida.

En lo relativo al Lote II Residencia Municipal se deberá considerar además el Convenio sectorial de Centros de la Tercera Edad de Bizkaia 2021-2025 (código convenio 48005745012006) publicado en el Boletín Oficial de Bizkaia número 228 de 28 de noviembre de 2023.



Por parte del Ayuntamiento, una vez recabada la oportuna información a través del adjudicatario actual del servicio, se pondrá a disposición de los licitadores la relación de los trabajadores a través de su publicación en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Sestao inserto en el Perfil del Contratante del Gobierno Vasco ([www.sestao.eus](http://www.sestao.eus)).

**En el caso de que una vez producida la subrogación los costes laborales fueran superiores a los que se desprendieran de la información facilitada por el antiguo contratista al órgano de contratación, la actual adjudicataria tendrá acción directa contra el antiguo contratista.**

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

**Incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la subrogación de trabajadoras/es.**

Una vez finalizada la prestación del servicio, en caso de incumplimiento, por parte de la adjudicataria del contrato que resulta del presente pliego, de sus obligaciones en materia de subrogación de las/os trabajadoras/es afectados por el servicio objeto del contrato, el Ayuntamiento de Sestao podrá imponer penalidades por cuantía, cada una, de ellas no superior al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido.

## **17.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

### **Generales**

El contrato se entenderá a "riesgo y ventura" del contratista.

La adjudicataria estará obligada a desarrollar sus trabajos en la forma y con los medios, como mínimo, que hubiere consignado en su estudio técnico y con observancia, en todo caso, de las condiciones de este Pliego con el alcance señalado en las Memorias Técnicas respecto de cada uno de los Lotes.

No obstante, deberá tenerse en cuenta lo consignado anteriormente, respecto al alcance y valor de dicho estudio técnico, pues en definitiva habrá de lograr y cumplir el contratista a su costa, aun cuando para ello deba utilizar mayores medios personales o



materiales que los previstos en la Memoria, la gestión del Servicio de Limpieza de los Edificios e Instalaciones Municipales, en los términos definidos por la Memoria de prestación de dicho servicio respecto de cada uno de los Lotes.

En este sentido, el contenido de la Memoria Técnica que presente la licitadora habrá de ser cumplida por el contratista en cuanto supere, en cualquiera de sus aspectos y determinaciones, al mínimo constituido por este Pliego.

Se garantizarán además, los medios de localización y atención por parte del contratista para la cobertura de aquellos servicios que requieran de una actuación de carácter urgente como daños por desastres, inundaciones y cualquier motivo que así lo precise.

Si a consecuencia del incumplimiento por la adjudicataria de las obligaciones asumidas en virtud de este contrato, la Administración fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa adjudicataria, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos la Administración se reserva el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas

La empresa adjudicataria dará traslado al Ayuntamiento de cualquier anomalía o incidencia en los servicios que afecten a la buena marcha de los mismos, comunicando con la antelación suficiente o, en el caso de que no fuera posible dicha antelación inmediatamente después de la ocurrencia del hecho.

**Factura electrónica.** De conformidad con la Disposición Adicional trigésimo segunda de la LCSP, la adjudicataria tendrá la obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados ante el correspondiente registro administrativo, a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma. La factura se presentará de modo electrónica, a través del punto general de entrada de facturas electrónicas sito en la web del Ayuntamiento de Sestao.

**Igualdad.** Cuando la empresa adjudicataria tuviera una plantilla superior a 50 personas, deberá acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan para la Igualdad de mujeres y hombres previsto en la Ley 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Hombres y Mujeres, así como su inscripción, según el artículo 71.1 de la LCSP.

La adjudicataria garantizará que en la ejecución del contrato la documentación, publicidad, imagen o materiales se realice un uso no sexista del lenguaje y se evite cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y se fomente una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género



**Inclusión Social y Discapacidad.** De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aquellos licitadores que tengan un número de 50 o más trabajadores en su plantilla estarán obligados a contar con un cupo de 2% de trabajadores con discapacidad (igual o superior al 33%), o a adoptar las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de los trabajadores con discapacidad.

**Condiciones lingüísticas de ejecución:** La adjudicataria y, en su caso, los subcontratistas, deberán observar, durante la ejecución del contrato, la cooficialidad de ambos idiomas, euskera y castellano, sujetando su actividad a criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas, de acuerdo con las disposiciones recogidas en la legislación básica sobre la normalización del uso del euskera, así como sobre los procesos de normalización de la Administración Pública de Euskadi.

En cualquier caso, deberán ser bilingües todas aquellas comunicaciones de carácter general realizadas por esta última. Con carácter específico, por parte de esta última, se realizarán tareas de comunicación y sensibilización con las personas usuarias de las dependencias, informando sobre las buenas prácticas adoptadas y se realizarán en bilingüe, respetando siempre los criterios del Plan de Normalización del Uso del Euskera en el Ayuntamiento de Sestao.

**Transparencia.** La adjudicataria está obligada a facilitar a la Administración Local, cuantos datos o documentos resulten necesarios para dar debido cumplimiento a las prescripciones contenidas en el Capítulo III de la Ley 19/2013, de 09 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como en el artículo 49.4 de la Ley del Parlamento Vasco 2/2016, de 7 de abril de Instituciones Locales de Euskadi.

**Confidencialidad y Protección de Datos Personales.** La información que la adjudicataria obtenga por causa o como consecuencia de la ejecución del presente contrato es confidencial y sólo podrá ser utilizada para llevarlo a cabo. Por tanto, esta información estará sometida a las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa aplicable en materia de protección de datos, y con carácter específico, se deberá de cumplir con lo establecido en la Cláusula Séptima de este Pliego Administrativo.

La adjudicataria estará obligada a suscribir cuantos documentos fueran necesarios para garantizar el correcto tratamiento de los datos que se pudieran derivar de la prestación del servicio.



### **Obligaciones relativas a la gestión del contrato.**

#### **Sujeción a las Memorias Técnicas de cada Lote y a su oferta.**

La adjudicataria deberá ejecutar los trabajos de conformidad con su oferta y de conformidad con el alcance definido en las Memorias Técnicas, siendo este un nivel de mínimos a desarrollar .

Vendrá obligada, igualmente, a poner a disposición del Ayuntamiento en cualquier momento y, en todo caso, a la finalización del contrato los fondos informáticos (programas y ficheros e instrucciones para su utilización) y documentales que hubiere recopilado y utilizado durante la gestión de este Servicio. En todo caso, estos datos deberán ser entregados con anterioridad a la liquidación del contrato y en ningún caso supondrán un incremento en el precio de licitación.

Se tendrá especial cuidado en la guarda y custodia de las llaves que se entreguen, estando totalmente prohibido entregar éstas a cualquier persona ajena al servicio. Todas las llaves (originales y copias que pudieran haberse efectuado) se entregarán en el Ayuntamiento al término del contrato, expidiéndose por parte de este último el oportuno justificante de tal extremo. Si ocurriera algún percance/modificación (pérdida de llaves, nuevos cierres, etc.) se comunicará inmediatamente al Ayuntamiento tal circunstancia para que éste obre en consecuencia.

Si la adjudicataria tuviera obligación de someter sus cuentas a Auditorías de Cuentas deberá elevar el informe completo que expidan los Auditores, y si no tuviera dicha obligación deberá presentar alguno o todos los documentos que se señalan a continuación, cuando así lo requiera el Ayuntamiento, en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente al de la recepción del requerimiento;

- Balance de Situación.
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Memoria.
- Cuadro de Financiación.

La adjudicataria del contrato deberá presentar mensualmente la relación de trabajadores/as adscritas a cada uno de los servicios. En idéntico sentido presentarán la relación de los medios materiales adscritos al contrato. Además, comunicará las posibles incidencias que pudieran surgir.

**Daños y perjuicios.** Será por cuenta de la adjudicataria la indemnización por los daños y perjuicios que se originen a terceros, por lo que previo al inicio de la actividad, deberá tener suscrita, al corriente de pago y vigente, una póliza de responsabilidad civil, que cubra los riesgos que pudieren producirse como consecuencia de la ejecución del contrato, tanto al propio Ayuntamiento como a terceros.

La adjudicataria se compromete a mantener en vigor esta póliza de responsabilidad civil, durante toda la vigencia del contrato, debiendo presentar el recibo de pago de la póliza dentro del mes inmediatamente posterior a su vencimiento



En el supuesto que se contrate una franquicia, ésta no podrá ser superior a 300 €, no será de aplicación para daños personales, ni eximirá a la adjudicataria de responsabilidad frente al tercero perjudicado.

### **Obligaciones labores y sociales**

**Medios Humanos adscritos al contrato con carácter de mínimos, de conformidad con las Memorias Técnicas de cada Lote.** - El personal adscrito por la adjudicataria a la prestación del servicio objeto del Contrato no tendrá ninguna relación laboral con el Ayuntamiento de Sestao, bajo ningún concepto, dependiendo exclusivamente de la adjudicataria, quién tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de persona empresaria respecto del mismo.

Es decir, los trabajadores que realicen las tareas y servicios que comprende la presente contratación dependerán, laboral y orgánicamente, de la propia línea jerárquica de la empresa adjudicataria, que asume el cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales, de Seguridad Social y en materia de prevención de riesgos laborales que establecen las disposiciones vigentes, asumiendo los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.

Se deberá incorporar un sistema de control de entrada y salida de los trabajadores adscritos al contrato respecto de cada uno de los Lotes (control horario), de forma que se pueda controlar fehacientemente el absentismo laboral.

Existirá dentro de los medios humanos propios de la mercantil adjudicataria, al margen de la propia plantilla adscrita al contrato y dentro de los medios propios de la adjudicataria, una persona Responsable del Servicio o Contrato por parte de la adjudicataria que será interlocutor único ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. Deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A dicha persona le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Existirá a su vez, un Encargado general, dependiente del Responsable del servicio, para realizar las tareas de coordinación, supervisión y control de los trabajos con un mínimo de experiencia de tres años demostrable. Pudiera haber, asimismo, Encargados de Servicio en algunas de las dependencias municipales o por cada Lote. Tanto el Responsable del Servicio como el Encargado General y, en su caso, los Encargados de Servicio, deberán estar localizables por parte del Encargado Municipal del Servicio de Limpieza.



En todo caso, a la extinción del contrato de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante; tanto respecto de los trabajos de carácter permanente como respecto de los trabajos de carácter estacional.

A tal fin, el personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste y deberá estar claramente identificado como personal de la empresa ajeno al Ayuntamiento. En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que, por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo la Administración de ningún modo en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal. Por este motivo, la organización y control del trabajo serán de cuenta única y exclusiva del adjudicatario, sin que el Ayuntamiento pueda en ningún momento dar instrucciones directas al personal de la contratista. Dichas instrucciones, recomendaciones o directrices serán manifestadas única y exclusivamente al interlocutor designado por la empresa.

El personal que emplee el contratista deberá actuar, en todo momento con corrección y consideración frente a los empleados/as municipales, usuarios/as, así como estar correctamente uniformado e identificado. De las faltas de aseo, decoro o uniformidad en el vestir, así como de la descortesía, faltas de información, atención o debida consideración, así como mal trato que el personal adscrito al servicio observe con respecto a los empleados municipales, usuarios, será responsable el contratista.

**Incorporación de Personal** La adjudicataria no podrá llevar a cabo nuevas contrataciones de personal que supongan un incremento respecto del expresamente relacionado anteriormente. Quedan exceptuadas de esa prohibición las contrataciones para realizar las sustituciones necesarias por razón de renuncia, enfermedad, accidente, permisos, licencias u otras análogas del indicado personal relacionado.

En consecuencia, durante la vigencia del contrato deberá informar al Ayuntamiento de las incidencias en materia de personal, tales como la variación de la plantilla fija con la que se inicia el contrato bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc, o se realice una variación de personal por necesidades del servicio, debiendo comunicar aquellas medidas tendentes a asegurar el cumplimiento del contrato. En su caso, todo el personal de nueva incorporación no tendrá necesariamente un destino fijo en un centro, si bien le será asignado centro de referencia con posibilidad de movilidad, en función de las necesidades del servicio y la similitud de las características de las instalaciones incluidas dentro de cada uno de los Lotes.

En caso de jubilación, los servicios deberán ser prestados por el personal ya contratado y la adjudicataria deberá llevar a cabo una nueva organización de los trabajos y la posibilidad de remodelar los edificios y horarios de cada trabajador. Es decir, se deberá



procurar completar las jornadas de aquellos trabajadores que estuvieran realizando hasta la fecha sus labores como trabajadores parciales.

La infracción de las condiciones relativas a la incorporación de nuevos trabajadores, será considerado como causa de resolución del contrato.

**Sustituciones y Nuevas contrataciones.** Salvo que el motivo sea la huelga o paro, la contratista deberá hacer frente a la mayor brevedad posible y, en todo caso, en el plazo máximo de dos (2) días laborables a las sustituciones de las personas trabajadoras que por cualquier motivo (incapacidad temporal, licencias, permisos, horas sindicales, vacaciones, etc) se ausenten o no acudan a su puesto de trabajo, de manera que dichas circunstancias no interfieran en la prestación del servicio. Dentro de esos dos (2) días laborables se entiende incluido el día en el que se inicia la ausencia independientemente de que ésta sea de toda o parte de la jornada laboral.

En el caso de que la persona sustituta no desempeñe adecuadamente las funciones correspondientes a su puesto, la contratista deberá proceder a cambiar a dicha persona a la mayor brevedad posible y, en todo caso, en el plazo de dos (2) días laborables a contar desde el día siguiente a la comunicación de la petición a la persona encargada del lote que corresponda siempre que no hubiera transcurrido el periodo legal de prueba.

La adjudicataria podrá proponer la sustitución de un trabajador perteneciente a la plantilla subrogable o en su caso el incremento, de forma fija, ocasional o por un plazo determinado de la plantilla subrogable. El Ayuntamiento, deberá conocer esta propuesta de contratación de personal, de forma previa a la selección que posteriormente se realice. La responsabilidad en la elección del trabajador propuesto para la sustitución dependerá de la empresa adjudicataria.

Los trabajadores para contratar, preferiblemente, a modo orientativo responderán al siguiente perfil:

- ✓ Jóvenes menores de 35 años que figuren inscritos como parados con una antigüedad mínima de seis meses.
- ✓ Mayores de 55 años y Personas paradas de larga duración, entendiendo por tales aquellas que figuren inscritas como paradas al menos con una antigüedad de doce meses.
- ✓ Personas en situación de exclusión social y beneficiarias de ayudas (renta de garantía de ingresos o ayudas de emergencia social u otras ayudas similares).
- ✓ El contratista potenciará políticas de empleo que fomenten la contratación preferiblemente durante periodo de larga duración.

Para la gestión de las ofertas de empleo relacionadas con la ejecución del contrato, la empresa utilizará los siguientes **criterios orientativos**:



- Podrá utilizar Los servicios de intermediación laboral del Ayuntamiento (Behargintza), los Servicios propios de Lanbide o en su caso los Servicios propios de Cualquier Organismo Oficial debidamente acreditado.
- La empresa preferiblemente potenciará la contratación de vecinos de Sestao.
- Tendrá en cuenta los criterios normativos de discriminación positiva hacia las mujeres.
- Así mismo, preferiblemente potenciará la contratación de personas discapacitadas en un grado igual o superior a un 33%.

Como criterio rector de las nuevas contrataciones, en todo caso, se deberán observar las determinaciones derivadas del IV Plan para la igualdad de mujeres y hombres de Sestao, documento que recoge los principales compromisos del ayuntamiento en materia de igualdad para el período 2023-2026, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria aprobado el 28 de febrero de 2023.

Por otra parte, la adjudicataria no podrá llevar a cabo nuevas contrataciones de personal que supongan un incremento respecto del expresamente relacionado anteriormente. Quedan exceptuadas de esa prohibición las contrataciones para realizar las sustituciones necesarias por razón de renuncia, enfermedad, accidente, permisos, licencias u otras análogas del indicado personal relacionado. En este sentido, la sustitución de personas se efectuará teniendo en cuenta criterios sociales, favoreciendo la contratación de personas desempleadas del término municipal de Sestao. En ningún caso se acudirá a las empresas de trabajo temporal para la sustitución de trabajadores.

Entre los trabajadores que la empresa adjudicataria contrate por cualquiera de las formas reconocidas en derecho, al inicio o durante la ejecución del contrato, y el Ayuntamiento de Sestao no existirá relación laboral de ningún tipo. El personal que la adjudicataria contrate dependerá exclusivamente de ella y únicamente ésta tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora. Sin perjuicio de los criterios sociales reguladores de la sustitución de trabajadores, la adjudicataria no podrá sustituir al personal establecido en su oferta, sin la expresa autorización del Ayuntamiento de Sestao. A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto de este contrato como personal del Ayuntamiento de Sestao.

**Cumplimiento de la normativa laboral.** La adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en material laboral o que se dicten durante el periodo de vigencia del contrato en materia laboral, previsión, Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el trabajo, con respecto a las personas a su cargo que adscriba a la ejecución del contrato, quedando exonerado el Ayuntamiento de Sestao del cumplimiento de las citadas disposiciones legales, asumiendo la entidad adjudicataria su condición de empresaria.



Además, la adjudicataria deberá cumplir las condiciones salariales del personal trabajador que adscriba a la ejecución del presente contrato, conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación, así como mantener dichas condiciones mientras dure la ejecución del contrato y sus eventuales prórrogas.

El mismo compromiso se exigirá a las empresas subcontratistas, siendo responsabilidad del contratista principal asegurar su cumplimiento frente a la entidad contratante.

El Ayuntamiento de Sestao se reserva la facultad de retener pagos a la adjudicataria y repercutirle el importe de que se trate descontando la garantía depositada, e incluso de la facturación pendiente, las cantidades que tuviera que satisfacer a consecuencia de las indemnizaciones, multas, cotizaciones impagadas,... derivadas del incumplimiento por parte de la adjudicataria de cualquier obligación pactada, o cualquier otra derivada de la normativa en vigor de carácter laboral, social, fiscal,...

La adjudicataria facilitará siempre que le sea solicitado por el Ayuntamiento los documentos o justificantes oficiales correspondientes a cotizaciones sociales, nóminas, seguros de accidentes, mutuas, etc., del personal adscrito al servicio, la afiliación de la persona que desempeñe un determinado cometido, el organigrama con el nombre y categoría laboral del personal que ocupe los diversos puestos de trabajo con el control horario de los mismos.

Si la adjudicataria no cuenta con un sistema fiable de control horario de todos los trabajadores o no utilizara el sistema de control horario propuesto, ante una demanda del Encargado del Servicio de Limpieza municipal para comprobar la defectuosa prestación del servicio, se dará por cierto que se ha incumplido el horario a efectos de su deducción al facturar el servicio y de imponer penalidades al adjudicatario.

Conforme a lo estipulado en el artículo 211 de la LCSP, será causa de resolución, el impago durante la ejecución del contrato de los salarios por parte de la empresa contratista a las personas trabajadoras que estuvieran participando en la misma o el incumplimiento de las condiciones salariales establecidas en los convenios colectivos en vigor para estas personas trabajadoras también durante la ejecución del contrato. La resolución se acordará en los términos establecidos en el artículo 212.1 de la LCSP.

**Huelga laboral.** En el supuesto de huelga laboral que afecte al servicio objeto de contratación, la entidad adjudicataria vendrá obligada, a requerimiento del órgano de contratación del Ayuntamiento de Sestao, y en el plazo y forma que éste indique, a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que determine la Administración competente de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Si la entidad adjudicataria no ofreciera dichas soluciones o no las llevara a la práctica, el Ayuntamiento de Sestao podrá promover los contratos que estime precisos para cubrir los servicios mínimos aprobados, que serán por cuenta de la entidad adjudicataria, deduciéndose por tanto de su facturación el importe de los referidos contratos. La responsabilidad que se derive de tales



trabajos contratados a terceros será sin embargo de la adjudicataria, a todos los efectos que en este Pliego se contemplan.

**Prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales.** La adjudicataria estará obligada a observar la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales en el desarrollo de cualquier actividad económica. En concreto, deberá respetar lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de todas las empresas que concurren en un mismo centro de trabajo.

La adjudicataria deberá presentar al Ayuntamiento de Sestao, a través de la plataforma [sestao.koordinatu.com](http://sestao.koordinatu.com), en el plazo de los quince primeros días hábiles desde la firma del contrato regulado en el presente Pliego, y con la periodicidad que en cada caso se indica, la documentación acreditativa de lo siguiente, siguiendo las indicaciones del Responsable del Contrato al respecto:

- ✓ Relación del personal que va a prestar los servicios, indicando nombre, apellidos y número de Documento Nacional de Identidad/Permiso de residencia/Pasaporte; acreditación de la titulación exigible para prestar los servicios profesionales correspondientes; certificado de que cada trabajador/a ha recibido la información precisa en cuanto a medidas de emergencias y evaluación de riesgos propios del desarrollo de las actividades propias del objeto del presente contrato.
- ✓ Seguro de responsabilidad civil, póliza y recibo acreditativo del pago de la prima correspondiente (periodicidad: al inicio del contrato, y posteriormente coincidiendo con el período de pago de las primas del seguro).
- ✓ Certificado acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social (periodicidad: al inicio del contrato y posteriormente mensual).
- ✓ TC1 y TC 2 del personal adscrito a la prestación de los servicios objeto del presente contrato (periodicidad: al inicio del contrato y posteriormente mensual).
- ✓ Seguro de accidentes, mediante la mutua correspondiente, para la cobertura al personal adscrito a la prestación de los servicios objeto del presente contrato (periodicidad: al inicio del contrato y y posteriormente coincidiendo con el período de pago de las primas del seguro).
- ✓ Modalidad preventiva de la empresa adjudicataria (periodicidad: al inicio del contrato).
- ✓ Justificar fehacientemente que se encuentra al corriente en el pago de los salarios correspondientes al personal adscrito a la ejecución de este contrato (periodicidad mensual).

La empresa adjudicataria, deberá cumplimentar y firmar el acta de coordinación de actividades, aportando la documentación que este Ayuntamiento considere de interés y que se relacionará en los siguientes aspectos:



La adjudicataria presentará la planificación de las acciones preventivas para los trabajos específicos que se van a realizar en cada centro municipal, teniendo en cuenta los riesgos presentes.

- ✓ Organigrama del personal con responsabilidad en Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Documentación que acredite haber formado a los trabajadores según los riesgos específicos del puesto de trabajo y las medidas a adoptar en materia de primeros auxilios, evacuación y emergencia.
- ✓ Documento que certifique que todos sus trabajadores han sido informados de los riesgos y de las medidas preventivas a adoptar en sus puestos de trabajo. (presentar hoja firmada de los trabajadores).
- ✓ Documento que acredite la aptitud de la salud de los trabajadores de la contrata, que vayan a realizar algún trabajo considerado de especial peligrosidad o expuesto a enfermedades profesionales (ejemplo: trabajos en espacios confinados, trabajos en altura, etc...).
- ✓ En caso de ser necesaria la presencia de recurso preventivo para actividades con riesgo especial, la empresa contratada estará obligada a presentar escrito ante este Ayuntamiento, donde figure la persona designada para actuar como recurso preventivo y la formación que dispone (mínimo nivel básico de PRL).

Por otra parte, la adjudicataria cumplirá durante el desarrollo del contrato con las determinaciones de los Planes de Emergencia y de los Planes de Autoprotección en los edificios e instalaciones municipales, según las instrucciones emitidas desde el Ayuntamiento.

#### **17.1. OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

Estas obligaciones tendrán la consideración de condiciones esenciales de ejecución del contrato. El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones podrá dar lugar a la resolución del contrato.

- A.** Cumplimiento de características de la prestación que se fijen en las Memorias Técnicas respecto de cada uno de los Lotes y las que se hayan tenido en cuenta para la valoración de la oferta en su caso.

**De carácter social:**

- B.** La adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.

Además, la empresa contratista está obligada a cumplir durante todo el periodo de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación, si bien en todo caso, el adjudicatario estará obligado a cumplir las



condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

C. Garantizar la paridad salarial entre las mujeres y hombres.

Además se impone la obligación de garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral.

D. El contratista debe garantizar que en la ejecución del contrato la documentación, publicidad, imagen o materiales se realice un uso no sexista del lenguaje, y se evite cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y se fomente una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género.

E. Adscripción de medios personales y/o materiales necesarios y adecuados al desarrollo del servicio.

**De carácter medioambiental:**

F. Plan de promoción del reciclado de productos y el uso de envases reutilizables; que deberá contemplar el incremento del reciclado y uso de envases reutilizables de un 25% anual.

G. Plan de impulso de la entrega de productos a granel y la producción ecológica; que deberá contemplar, el incremento del uso de productos a granel y de la producción ecológica.

**En materia de protección de datos de carácter personal:**

H. Se establece una condición especial de ejecución relativa a la obligación del contratista de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, en concreto el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como cualquier otra normativa vigente en relación con la protección de datos personales.

Todas las condiciones especiales de ejecución que formen parte del contrato serán exigidas igualmente a todos los subcontratistas que participen en la ejecución del mismo.

**OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

.-



## 18.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Sestao queda obligado a:

- Previa verificación de la correcta ejecución de los trabajos, abonar el precio del contrato en los términos establecidos en el presente pliego.
- restar al contratista la colaboración y auxilios necesarios para el normal funcionamiento de los servicios contratados.
- Cumplir cuantas obligaciones le incumban a tenor de lo establecido en el presente Pliego o se deriven de la normativa reguladora de la contratación administrativa.

## 19.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego y en su caso, a las especificaciones técnicas unidas al expediente, bajo la dirección, inspección y control de la Administración, quien ejercerá estas facultades, tanto por escrito como verbalmente.

El conjunto de tareas y medios que se recogen en la Memoria Justificativa, en la Memoria Técnica de cada uno de los Lotes, así como en el Administrativo, no constituirá en ningún caso el máximo de obligaciones que asumiría el contratista, pues por el contrario tales elementos y su forma de utilización tendrán la **CONSIDERACIÓN DE MÍNIMOS** y se incrementarán en cuanto fuese necesario para lograr el total cumplimiento del contrato. No obstante, podrán introducirse las modificaciones que se crean pertinentes y el contratista tendrá la obligación de aceptarlas y realizarlas con sujeción a los precios contratados o en su defecto a los precios contradictorios que se pudieran haber formulado.

La organización inicial prevista en la Memoria Técnica elaborada para cada uno de los 3 Lotes, queda sujeta a cuantos cambios se determinen por el Ayuntamiento de Sestao, **sin modificación del precio, en tanto no se modifique el número total de horas ni la tipología de los servicios a prestar**. En cualquier caso, en función de la situación de la actividad y necesidades de limpieza, podría optarse por una reorganización horaria del servicio, sin incremento del precio a percibir, o por un incremento horario y de producción que llevaría aparejado un aumento proporcional del coste en base al precio adjudicado.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en los supuestos y con los límites establecidos en los artículos 204 y concordantes de la LCSP. Estas modificaciones deberán ser acordadas por el órgano de contratación, previa tramitación del procedimiento oportuno, formalizarse en documento administrativo, y publicarse en el perfil de contratante. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el Contratista queda obligado a la actualización del Programa de Trabajo.



La modificación del contrato acordada no podrá alterar las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación, y deberá limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder al objeto del contrato. En ningún caso se podrá superar el importe de un 20% del precio inicial en los términos planteados en la Memoria Justificativa conforme al siguiente detalle:

- ✓ Por necesidades de ampliación o supresión del ámbito espacial de ejecución, es decir, por la incorporación o supresión de nuevas instalaciones o edificios, o cambio de uso de los actuales. Por ejemplo, en el momento de la aprobación del Expediente de Contratación se tiene constancia que dentro del Lote III se incluirá la limpieza edificio municipal sito en la calle San Diego 3 (antiguo Colegio Público de las Llanas), una vez terminada la obra de reforma para acoger al alumnado de formación profesional básica.
- ✓ Cuando por motivos de alertas, circunstancias excepcionales o nuevas normativas sanitarias resulten necesarias tareas de limpieza reforzada en cualquier edificio o instalación municipal.

Con carácter específico, se considerará además cualquier cuestión que un poder diligente no hubiera podido prever.

Para la modificación del contrato en cada uno de los Lotes, se tendrá en cuenta el precio hora ofertado por el contratista a estos efectos.

En todo caso, para el inicio de los trámites para la modificación del contrato se deberá elaborar Informe por el Responsable del Contrato (artículo 62 de la LCSP)

### **VARIACIÓN SUSTANCIAL DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO**

En cualquier caso, una modificación se considerará sustancial cuando se cumpla una o varias de las condiciones siguientes:

1.º Que la modificación introduzca condiciones que, de haber figurado en el procedimiento de contratación inicial, habrían permitido la selección de candidatos distintos de los seleccionados inicialmente o la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación.

2.º Que la modificación altere el equilibrio económico del contrato en beneficio del contratista de una manera que no estaba prevista en el contrato inicial.

3.º Que la modificación amplíe de forma importante el ámbito del contrato

Sin perjuicio de la inalterabilidad sustancial del contrato, por la Sra. alcaldesa presidenta podrán introducirse variaciones de detalle en la forma de realizarse los trabajos que no impliquen alteración económica los cuales serán de obligatoria aceptación por el contratista.



**Cierre de Instalaciones.** En el caso de que, por decisión de la autoridad competente, se produjese el cierre de alguna de las instalaciones afectas al contrato dentro de cada uno de los 3 Lotes; se procurará, de acuerdo con la adjudicataria, a reorganizar el saldo horario, reforzando la limpieza de los centros que más lo requieran, siempre y cuando dicha necesidad se pudiera haber constatado con anterioridad al cierre de alguna de las instalaciones, de forma que no afectase al saldo horario contratado.

En el caso de que no cupiera esta posibilidad, por considerar dicha opción como inviable, se tramitaría la reducción de servicio y precio adjudicado

### **RESPONSABLE DEL CONTRATO**

El Ayuntamiento de Sestao, de conformidad con el artículo 62 de la LCSP, designará como Responsable del Contrato al Encargado del Servicio Municipal de Limpieza, con la asistencia técnica y jurídica de la Sección de Interior / Contratación.

Al responsable del contrato que designe el órgano de contratación le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.1 LCSP, supervisar la ejecución del contrato y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya.

Entre otras cuestiones, al Responsable del Contrato se le asignará la Dirección del Contrato, correspondiéndole las siguientes facultades:

- a) Interpretar las Memorias Técnicas relativas a cada uno de los Lotes y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del contrato en cada una de sus fases.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir.
- e) Conformar las facturas correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.
- g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del contrato.

En todo caso, corresponderá a la Unidad Administrativa de Interior y Contratación la responsabilidad de la tramitación del expediente administrativo de contratación para la adjudicación de la prestación del servicio.



**Control de la prestación.** Como consecuencia de la ejecución de las labores de supervisión, la adjudicataria quedará obligada a preparar en tiempo y forma cuantos informes relacionados con los distintos servicios de esta contrata, le sean ordenados por los Servicios Municipales correspondientes. Además, deberá nombrar un Responsable del Servicio y un Encargado General que sean los interlocutores con el Ayuntamiento.

### **DAÑOS Y PERJUICIOS**

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 196 de la LCSP.

En los supuestos de incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso o de demora en la ejecución en que no esté prevista penalidad o en que estándolo la misma no cubriera los daños causados a la Administración, esta exigirá al contratista la indemnización por daños y perjuicios, conforme a lo establecido en el 194.1 de la LCSP.

En este sentido, la adjudicataria será responsable de cualquier riesgo potencial incurrido sobre personas o equipos que puedan derivarse del cumplimiento del siguiente pliego y/o contrato de adjudicación. Deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en material laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, así como lo dispuesto en el Plan de Emergencias si fuese preciso

### **CESIÓN DEL CONTRATO**

La cesión del contrato requerirá la previa y expresa autorización de la Administración contratante, previo informe del responsable del Contrato.

En todo caso habrá de quedar constancia en el expediente de autorización de la cesión, la concurrencia de los requisitos habilitantes previstos en el art. 214 de la LCSP. No se autorizará la cesión del contrato cuando las cualidades técnicas o personales del contratista hubieran sido determinantes de la adjudicación, y de la cesión resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado, o cuando suponga una alteración sustancial de las características del contratista si éstas constituyen un elemento esencial del contrato, estas circunstancias hubieran sido expresamente previstas en el cuadro resumen de características.

En ningún caso se autorizará la cesión del contrato en favor del contratista incursos en suspensión de clasificación o personas inhabilitadas para contratar.

### **SUBCONTRATACIÓN**



No se admite la subcontratación de trabajos, a excepción de trabajos a realizar por especialistas, como por ejemplo la limpieza de cristales exteriores de difícil acceso o la limpieza de canalones. Todo ello previa información y aceptación por los técnicos municipales previo depósito en la Plataforma Koordinatu de la Documentación necesaria requerida por el Ayuntamiento, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 215 de la LCSP, quedando obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en los artículos 216 y 217 del mismo texto legal.

La adjudicataria deberá comunicar por escrito al órgano de contratación, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie su ejecución, su intención de subcontratar, indicando las partes del contrato a que afectará y la identidad, datos de contacto y representantes legales del subcontratista, así como justificar la aptitud de éste por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que no se encuentra incurso en prohibición de contratar.

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se de conocimiento a la Administración del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

El conocimiento que tenga la Administración de los subcontratos celebrados en virtud de las comunicaciones o la autorización que se otorgue no alterarán la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

## **20.- MORA DEL CONTRATISTA**

El contratista incurrirá en mora por incumplimiento de cualquiera de los plazos fijados en este pliego bastando para ello el mero transcurso del plazo que se hubiere establecido, sin que se precise requerimiento previo o advertencia alguna por parte del Ayuntamiento.

## **21- SANCIONES**

Sin perjuicio del régimen sancionador que pudiera derivar de la aplicación de la LCSP, con carácter específico en el marco de la prestación del Servicio, se considerarán infracciones leves, graves y muy graves, las siguientes conductas en las que el adjudicatario pudiera incurrir:

### **Son faltas leves:**

- Falta de respeto al público o al personal de Ayuntamiento, en especial con los encargados de supervisar la prestación del servicio, así como a los gestores de cada uno de los Centros.
- Cualquier incumplimiento del contenido de la Memoria Justificativa, de la Memoria respecto de cada uno de los Lotes y del contenido del Pliego de



Condiciones Administrativas Particulares no previstas como infracciones graves o muy graves.

**Son faltas graves:**

- Ocupación del personal de la empresa adjudicataria en tareas distintas que las propias del servicio contratado durante la prestación de éste, sin autorización municipal (Cambio de Centro , Municipio ,....)
- Modificación del servicio sin causa justificada y sin notificación previa por escrito.
- Omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y al desarrollo del servicio, tanto en lo referente a usuarios, medio y calidad.
- Riñas o peleas del personal, entre ellos o con el personal propio del Ayuntamiento, en especial con los encargados de supervisar la prestación del servicio durante su desempeño.
- Prestación incorrecta del servicio observada por el Responsable Municipal del Contrato o en su caso por el Encargado Municipal del Servicio, y debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa referente al comportamiento deficiente por parte del personal de la contrata.
- No comunicar de forma inmediata al Ayuntamiento de los supuestos en que por emergencias empresariales u otros motivos análogos no pueda realizarse el servicio, en las condiciones previstas en los pliegos.
- Impedir la inspección de la prestación de los servicios por parte del Ayuntamiento.
- Propiciar de forma consciente el incumplimiento del Reglamento de Servicio u Ordenanza que haga sus veces.
- La comisión de tres o más faltas leves en el término de dos meses.
- El resto de las circunstancias tipificadas como graves en la normativa aplicable a la contratación administrativa.

**Son faltas muy graves:**

- La cesión del contrato a otra persona sin la autorización expresa del Ayuntamiento.
- Incumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones en materia de Seguridad Social y demás obligaciones con sus empleados que presten sus servicios en las instalaciones del Ayuntamiento.
- Incumplimiento de los compromisos contenidos en las declaraciones juradas.



- Modificación del servicio sin causa justificada y sin notificación previa por escrito, cuando se produzca perjuicio para el ayuntamiento.
- La comisión de dos o más faltas graves de la misma naturaleza en el plazo de dos meses.

### **SANCIONES**

Las infracciones leves se sancionarán con multas equivalentes de hasta el 5% del precio de la mensualidad.

Las infracciones graves se sancionarán con multas de hasta el 45% sobre el mismo precio.

Las infracciones muy graves podrán sancionarse con multa de hasta el 75%, pudiendo dar lugar a la resolución del contrato, con las consecuencias que puedan de ello derivarse.

Dará lugar obligatoriamente a la resolución en los supuestos en que se aprecie fraude, dolo o engaño por el contratista.

En el supuesto de no prestación del servicio por inasistencia de los empleados de la empresa, además de los descuentos correspondientes, podrá imponerse una sanción adicional a las antes previstas, consistente en multa pecuniaria de hasta el 100%, atendiendo a las circunstancias particulares. Cuando esta no prestación sea superior al 20% del total objeto del contrato podrá dar lugar, además, a la resolución del contrato.

Las sanciones se aumentarán en la cantidad que suponga la reposición de objetos o desperfectos ocasionados como consecuencia de las infracciones contractuales del adjudicatario.

Las sanciones firmes, se harán efectivas con cargo de la facturación mensual, de cuyo importe se descontarán, salvo que las obras estuvieren totalmente pagadas, en cuyo caso percibirán con cargo a la fianza constituida, la que será completada por el contratista en el plazo de los cinco días siguientes al de su requerimiento. Su incumplimiento será causa de resolución del contrato con exigencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Si se llegare a resolución del contrato no podrá entenderse que la imposición de sanciones en ningún caso sustituye a la indemnización de daños y perjuicios, que podrá ser exigida independientemente.

### **PENALIDADES ADICIONALES**

Se establecen como penalidades adicionales los incumplimientos de la adjudicataria de los requisitos establecidos en los Pliegos Administrativos y, en su caso, Técnicos, así como de



los compromisos y propuestas que haya podido ofertar y que han sido objeto de valoración para la adjudicación.

El Ayuntamiento tendrá derecho a aplicar descuentos sobre las certificaciones o facturas, cuando se produzcan las siguientes circunstancias:

- ✓ Cuando se produzca el cierre temporal de cualquier dependencia o centro, se descontará el importe correspondiente a la superficie afectada.
- ✓ Cuando se produzca el cierre definitivo de cualquier dependencia o instalación, hasta que se produzca la correspondiente modificación del contrato.
- ✓ Cuando por cualquier causa imputable al adjudicatario no se realicen los servicios o se realicen de forma deficiente (horas de trabajo incumplidas, absentismo laboral injustificado, etc)

Con carácter previo a la aplicación de estas penalidades, el Ayuntamiento de Sestao requerirá a la contratista la subsanación del incumplimiento que haya detectado en el plazo que se determine. En el supuesto de que dicha subsanación no se haya producido en el plazo indicado, se aplicarán las penalidades indicadas para cada caso, que se deducirá de la factura, antes de IVA, correspondiente al mes en que se ha producido.

En caso de que se mantuviera el incumplimiento o haya reiteración, se podría llegar a la resolución contractual.

## **22.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en los arts. 211 y 313 de la LCSP y se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista mediante procedimiento en el que se garantice la audiencia a éste en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RGLCAP. y con los efectos previstos en los artículos 213 y 313 de la LCSP.

En los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

## **23.- TRIBUNALES COMPETENTES.**

### **ORDEN JURISDICCIONAL COMPETENTE**

Todas las cuestiones o divergencias que puedan surgir en relación con la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción de los contratos de servicios concertados por el Ayuntamiento de Sestao al amparo del presente pliego se resolverán en vía administrativa, y una vez agotada, por la jurisdicción contencioso-administrativa. La concurrencia al



procedimiento de adjudicación de este contrato supone la renuncia expresa a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponder a los licitadores o candidatos.

### **ALEGACIONES Y RECURSOS**

Sin perjuicio de los recursos administrativos que sean legalmente procedentes, en los contratos sometidos al presente pliego podrán los legitimados interponer el recurso especial previsto en el artículo 44 y ss de la LCSP. Serán susceptibles de este recurso los acuerdos de adjudicación, los pliegos reguladores de la licitación y los que establezcan las características de la prestación, y los actos de trámite adoptados en el procedimiento antecedente, siempre que éstos últimos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos.

Sin perjuicio de la interposición de los recursos indicados, los interesados podrán efectuar alegaciones a las actuaciones de la Mesa de contratación como mecanismo para tratar de corregir actuaciones que les puedan perjudicar indebidamente.

## **24.- RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO**

1.- El contrato se registrará por las Memorias Técnicas elaboradas respecto de cada uno de los tres Lotes por la TAG de la Sección de Interior y Contratación, así como por el Pliego de Condiciones Administrativas, elaborado por la Técnico de Contratación, junto con los documentos complementarios, y con carácter supletorio, por la Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017, de 8 de noviembre), por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (RD 817/2009); por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP), en todo lo que no se oponga a la anterior. La aplicación de estas normas se llevará a cabo en relación con todo lo que no haya resultado afectado por la disposición derogatoria de la LCSP.

Serán así mismo de aplicación las normas contenidas en la legislación del Estado en materia de contratación, y, con carácter supletorio, las restantes normas de Derecho Administrativo.

Las normas de Derecho privado serán aplicables como Derecho supletorio para resolver las cuestiones a que puedan dar lugar la interpretación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato, que no puedan ser deducidos por las disposiciones citadas en el párrafo anterior, en todo caso, la aplicación de las normas de derecho privado no podrá hacerse con olvido de las prerrogativas de la Administración.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales y de las instrucciones o de la normativa que resulten de



aplicación en la ejecución de lo pactado, no exime a la adjudicataria de la obligación de cumplirlas

2.- De conformidad con la Disposición adicional 25ª 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, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán someterse en su integridad al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (en adelante, RGPD), a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPDGDD), así como a cualquier otra normativa complementaria, ya sea nacional o europea.

Con carácter específico se respetarán las determinaciones de la Disposición Adicional Vigésimo Quinta de la LCSP.

3.- En cuanto a las disposiciones reglamentarias que resulten de aplicación, serán las vigentes en cada momento, debiendo considerarse a tal efecto, las que pudieren resultar de lo dispuesto en la Disposición Final Primera de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, sobre actualización y acomodamiento de todas las normas reglamentarias en materia de Régimen Local, así como las previstas en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en todo lo que no se oponga a la legislación vigente en materia de contratación. También serán de aplicación las disposiciones que dicte el Gobierno modificativas de las cuantías y de los plazos establecidos en la legislación vigente en materia de Contratación Administrativa, respecto a los procedimientos de licitación, que sean consecuencia de decisiones adoptadas por la Unión Europea, en materia de contratos públicos.

4.- El Reglamento de Régimen Interior de la Residencia Municipal Juan de Ellacuría Larrauri de Sestao aprobado con carácter definitivo por Resolución de Alcaldía de fecha de 22 de julio de 2017 (BOB número 133 de fecha de 12 de julio de 2017) ( Lote Residencia)

5.- Artículo 44 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores.

6.- Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española

7.- En cualquier caso, los servicios se ejecutarán bajo las medidas de seguridad establecidas en el RD 171/2004, de 30 de Enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

8- Instrucción elaborada por el Coordinador Municipal en materia de Prevención de Seguridad para empresas externas que presten servicios de limpieza de locales, edificios e instalaciones municipales.



9.- Por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como por el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, todo ello en relación con el Real Decreto 901/2020 por el que se regulan los Planes de Igualdad y su Registro. Además se deberá considerar el contenido del IV Plan para la igualdad de mujeres y hombres de Sestao, documento que recoge los principales compromisos del ayuntamiento en materia de igualdad para el período 2023-2026 aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria aprobado el 28 de febrero de 2023.

10.- En caso de que existiere cualquier discordancia entre el presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares elaborado por la Sección de Interior/Contratación y las Memorias Técnicas correspondientes a cada uno de los Lotes, se entenderá automáticamente derogado lo establecido en este último, prevaleciendo lo consignado en el Presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares. No obstante, prevalecerá en todo caso la memoria Técnica en lo relativo al alcance de las prestaciones incluidas dentro de cada uno de los Lotes dentro del Contrato.

12.- El órgano de contratación ostenta, en relación con el contrato que regula el presente pliego las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, resolverlo y determinar los efectos de esta resolución, así como todas aquellas reconocidas en la legislación vigente en relación con este contrato, en el presente pliego y en los restantes documentos que tengan carácter contractual, todo ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 190 de la LCSP.

## **25.- MODELO DE PROPOSICIÓN.**

Las proposiciones se ajustarán al siguiente modelo, para cada uno de los Lotes

### **I) SOBRE ELECTRÓNICO A**

Declaración Responsable (DEUC), conforme al formulario comprendido en el siguiente enlace: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>.

### **II) SOBRE ELECTRÓNICO B**

Don ....., mayor de edad, estado, ..... vecino de ..... y con domicilio en la calle ..... número ..... con D.N.I. nº..... expedido el ....., en plena capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de ....., según acredita mediante Poder Notarial debidamente bastantado que acompaña), con el correo electrónico ..... y teléfono....., **MANIFIESTA** lo siguiente:

Que enterado del contenido del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares así como de la Memoria Técnica, que ha de servir de base para la contratación mediante procedimiento abierto **DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, INSTALACIONES Y**



**DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE SESTAO**, en los términos y con la extensión de la Memoria Técnica, presento la documentación que en el sobre acompaño, PARA EL LOTE (**INDICAR EL NÚMERO DE LOTE**)

(Lugar, fecha y firma del licitador).

**Se deben presentar los documentos indicados en la Cláusula 12, relativa a presentación de proposiciones y sobres electrónicos, con las indicaciones de letra, tamaño y contenido allí recogidas.**

## **II) SOBRE ELECTRÓNICO C**

D/Dª ....., mayor de edad, estado, ..... vecino de ..... y con domicilio en la calle ..... número ..... con D.N.I. nº..... expedido el ....., en plena capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de ....., según acredita mediante Poder Notarial debidamente bastanteado que acompaña), con el correo electrónico ..... y teléfono....., **MANIFIESTA** lo siguiente:

Que enterado del contenido de Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, así como del contenido de la Memoria Técnica que han de servir de base para la contratación mediante procedimiento abierto **DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE SESTAO**, se compromete a ejecutarlas con sujeción a dichos documentos por las siguientes cantidades

**Lote I.-** Por la **cantidad** de ..... Euros (en letra y número), a lo que habría de sumarse el importe correspondiente a la aplicación del IVA por una cantidad de ..... Euros (en letra y número). Dicho importe supone una baja de..... por ciento del tipo de licitación.

**Lote II.-** Por la **cantidad** de ..... Euros (en letra y número), a lo que habría de sumarse el importe correspondiente a la aplicación del IVA por una cantidad de ..... Euros (en letra y número). Dicho importe supone una baja de..... por ciento del tipo de licitación.

**Lote III.-** Por la **cantidad** de ..... Euros (en letra y número), a lo que habría de sumarse el importe correspondiente a la aplicación del IVA por una cantidad de ..... Euros (en letra y número). Dicho importe supone una baja de..... por ciento del tipo de licitación.

(Lugar, fecha y firma del licitador).

**Variaciones del modelo de proposición:**



I) Cuando concurren a la licitación Agrupaciones Temporales de Empresas, el encabezamiento del modelo de proposición quedará redactado de la siguiente manera:

“Don ....., con domicilio en....., y D.N.I. nº....., en nombre y representación de la empresa .....con domicilio social en.....y CIF nº.....y Don ....., con domicilio en....., y D.N.I. nº....., en nombre y representación de la empresa .....con domicilio social en.....y CIF nº.....

Firmado y fechado digitalmente

Técnica de Contratación Pública