

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE “SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGENIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y ESPACIOS EXTERIORES DE LOS CENTROS DE BILBAO, CARTAGENA, OVIEDO, SANTANDER Y VITORIA DE EGARSAT MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL N°276”.

Referencia EXP. N° 2024/LIC/0022

INDICE

- CUADRO DE CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.

- PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES:

- CLÁUSULA 1ª OBJETO DEL CONTRATO
- CLÁUSULA 2ª ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
- CLÁUSULA 3ª NATURALEZA Y RÉGIMEN DEL CONTRATO
- CLÁUSULA 4ª JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSO
- CLÁUSULA 5ª DIVISIÓN EN LOTES
- CLÁUSULA 6ª PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO.
- CLÁUSULA 7ª PLAZO
- CLÁUSULA 8ª PRECIO, GASTOS E IMPUESTOS
- CLÁUSULA 9ª PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN
- CLÁUSULA 10ª PUBLICIDAD
- CLÁUSULA 11ª GARANTÍAS
- CLÁUSULA 12ª ADMISIÓN DE VARIANTES
- CLÁUSULA 13ª CRITERIOS ADJUDICACIÓN
- CLÁUSULA 14ª CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA MUTUA Y SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA
- CLÁUSULA 15ª PROPOSICIONES
- CLÁUSULA 16ª DOCUMENTACIÓN
- CLÁUSULA 17ª ADMISIÓN DE OFERTAS Y EXAMEN DE PROPOSICIONES. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN
- CLÁUSULA 18ª ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO
- CLÁUSULA 19ª FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
- CLÁUSULA 20ª EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO Y MODIFICACIONES DEL CONTRATO.
- CLÁUSULA 21ª OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO Y CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- CLÁUSULA 22ª CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.
- CLÁUSULA 23ª RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- ANEXOS:

ANEXO N° 1: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO N° 2: DECLARACIÓN RESPONSABLE Y MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

ANEXO N° 3: MODELO DE OFERTA TÉCNICA - CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE FÓRMULAS

ANEXO N° 4: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ANEXO N° 5: MODELO DE COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

ANEXO N° 6: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS

ANEXO N° 7: MODELO DE AVAL BANCARIO

ANEXO N° 8: REQUISITOS DE SOLVENCIA

ANEXO N° 9: CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

ANEXO N° 10: CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ANEXO N° 11: PENALIDADES

ANEXO N° 12: MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS.

ANEXO N° 13: MODELO DE DECLARACIÓN EN MATERIA DE SUBCONTRATACIÓN VOLUNTARIA

ANEXO N° 14: CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

ANEXO N° 15: INFORMACIÓN CONTRATOS TRABAJADORES A SUBROGAR

ANEXO N° 16: OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL LICITADOR QUE PRESENTE LA MEJOR OFERTA

ANEXO N° 17: FINALIDAD DE LA CESIÓN DE DATOS PERSONALES

ANEXO N° 18: MODELO CONTRATO ENCARGADO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

EXPEDIENTE N°: 2024/LIC/0022

1. ORGANO DE CONTRATACIÓN:

Poder adjudicador:	EGARSAT, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social número 276, (en adelante EGARSAT).
Órgano de contratación:	Director Gerente
Departamento Solicitante:	Mantenimiento
Dependencia que tramita el expediente:	Dirección General
Responsable del contrato:	Daniel Conesa (Responsable de Mantenimiento)

2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

Objeto del Contrato:	Servicios de limpieza e higienización de los edificios y espacios exteriores de los Centros de Bilbao, Cartagena, Oviedo, Santander y Vitoria, estando el Lote 5 (Vitoria) reservado a Centros Especiales de Empleo de iniciativa social y a empresas de inserción, de conformidad con la Disposición adicional cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.	
Prestación:	Servicios	
Ámbito geográfico:	España	
Código NUTS	ES213, ES620, ES120, ES130, ES211	
Código CPV:	90910000 -Servicios de limpieza	
División en Lotes:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Descripción del Lote, en su caso:		Descripción
	Lote 1	Bilbao
	Lote 2	Cartagena
	Lote 3	Oviedo
	Lote 4	Santander
	Lote 5	Vitoria (Contrato reservado D.A. 4ª LCSP)

Posibilidad de licitar a más de un lote:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Número de lotes a los que deberá presentar oferta:	<input type="checkbox"/> Todos los lotes <input type="checkbox"/> Un solo lote <input checked="" type="checkbox"/> Uno o varios lotes.
Posibilidad de licitar a parte de un lote:	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Limitación del número de lotes a los que podrá ser adjudicatario:	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

3. PROCEDIMIENTO, TRAMITACIÓN Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:	
Procedimiento y regulación:	Procedimiento Abierto Simplificado Abreviado (159.6 LCSP) <input type="checkbox"/> Armonizado <input checked="" type="checkbox"/> No Armonizado
Tramitación:	<input checked="" type="checkbox"/> Ordinaria <input type="checkbox"/> Urgente
Forma de adjudicación:	<input type="checkbox"/> Único criterio <input checked="" type="checkbox"/> Múltiples criterios <input checked="" type="checkbox"/> Mejor oferta calidad-precio <input type="checkbox"/> Oferta más económica <input type="checkbox"/> Mejor relación coste-eficacia.
Condición suspensiva del contrato:	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Recurso Especial en materia de contratación (art.44 y ss LCSP):	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Recurso administrativo regulado en el art. 44.6 de la LCSP	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

4. VARIANTES:	
Admisión de variantes:	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO:	
Presupuesto de licitación:	19.800,00 euros , desglosados de la siguiente manera: Lote 1 - Bilbao: 4.200,00 euros Lote 2 - Cartagena: 4.200,00 euros Lote 3 - Oviedo: 4.200,00 euros Lote 4 - Santander: 4.200,00 euros Lote 5 - Vitoria: 3.000,00 euros

Tipo de IVA aplicable:	21 %
Importe IVA:	3.910,00 euros, desglosados de la siguiente manera: Lote 1 - Bilbao: 882,00 euros Lote 2 - Cartagena: 882,00 euros Lote 3 - Oviedo: 882,00 euros Lote 4 - Santander: 882,00 euros Lote 5 - Vitoria: 630,00 euros
Presupuesto base de licitación <i>(Presupuesto de licitación IVA incluido):</i>	23.958,00 euros, desglosados de la siguiente manera: Lote 1 - Bilbao: 5.082,00 euros Lote 2 - Cartagena: 5.082,00 euros Lote 3 - Oviedo: 5.082,00 euros Lote 4 - Santander: 5.082,00 euros Lote 5 - Vitoria: 3.630,00 euros
Modificaciones previstas (IVA excluido):	0 euros.
Prórroga (IVA excluido):	39.600,00 euros, desglosados de la siguiente manera: Lote 1 - Bilbao: 8.400,00 euros Lote 2 - Cartagena: 8.400,00 euros Lote 3 - Oviedo: 8.400,00 euros Lote 4 - Santander: 8.400,00 euros Lote 5 - Vitoria: 6.000,00 euros
Valor estimado del contrato (según lo previsto en el art. 101 de la LCSP) (IVA excluido):	59.400,00 euros desglosados de la siguiente manera: Lote 1 - Bilbao: 12.600,00 euros Lote 2 - Cartagena: 12.600,00 euros Lote 3 - Oviedo: 12.600,00 euros Lote 4 - Santander: 12.600,00 euros Lote 5 - Vitoria: 9.000,00 euros

6. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y ENTRADA EN VIGOR:

Duración inicial:	12 meses
Entrada en vigor:	No antes del 01/05/2024 y siempre pasados 7 días naturales al día de la firma del contrato por parte del Órgano de Contratación de EGARSAT.
Prórrogas <i>(facultativas para EGARSAT y obligatorias para el adjudicatario):</i>	<input checked="" type="checkbox"/> SI, 2 prórrogas de 12 meses cada una <input type="checkbox"/> NO
Comunicación prórroga/s:	2 meses

7. ÓRGANO DE ASISTENCIA AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:

Mesa de Contratación:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Presidente:	D ^a . María Galván <i>Dpto. Contratación pública</i>
Vocal(es):	D. Albert Bonavila Domènech <i>Director de Finanzas</i>
	D ^a . Gemma Frías <i>Dpto. Contratación pública</i>
Secretario(a):	D ^a . Anna Artigas <i>Dpto. Contratación pública</i>

8. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:

Aplicación presupuestaria:	Rúbrica: 2273 Limpieza y aseo
	Programa: 1102 / 2122

9. REVISIÓN DE PRECIOS:

SI NO

10. GARANTÍA PROVISIONAL:

No procede para este procedimiento

11. GARANTÍA DEFINITIVA:

No procede para este procedimiento

12. CLASIFICACIÓN:

No procede para este procedimiento

13. SOLVENCIA EXIGIBLE:

No Procede para este procedimiento

14. COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS:

No procede para este procedimiento

15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

Un criterio. Varios criterios, según lo indicado:

CRITERIOS:	Puntuación
CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE	Máximo 100 puntos:
OFERTA ECONÓMICA	Máximo 70 puntos
OFERTA TÉCNICA EVALUABLE AUTOMÁTICAMENTE	Máximo 30 puntos
TOTAL:	Máximo 100 puntos

(Detallados en el Anexo nº 9 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares).

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE DESEMPATE: SI NO

CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso de igualdad entre dos o más licitadores tras la aplicación de los criterios de adjudicación, el empate se resolverá mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

- Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.
- Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
- Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.
- El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

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

16. DETERMINACIÓN DEL PRECIO:

Determinación del precio: A tanto alzado Por precios unitarios
(Según lo detallado en el Pliego Técnico).

17. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO:

Factura electrónica	Códigos DIR3:	CODIGO	DENOMINACION
	Oficina contable	GE0000511	EGARSAT
	Órgano Gestor	GE0000511	EGARSAT
	Unidad Tramitadora	GE0000511	EGARSAT
Transferencia bancaria	30 días		

18. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:	
Posibilidad de cesión de contrato:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (Se requerirá autorización previa según lo dispuesto en la Cláusula 22ª del PCAP. El contrato derivado del Lote 7 tan sólo podrá cederse a centros especiales de empleo de iniciativa social y a empresas de inserción)
Posibilidad de subcontratar:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> Porcentaje Máximo Autorizado: 20% <input checked="" type="checkbox"/> Obligación en la oferta de indicar la parte del contrato que tenga previsto subcontratar y con qué empresas. SOLO SE PODRÁ SUBCONTRATAR SERVICIOS DE CATEGORIA ESPECIALISTA O SUPERIOR, PUDIENDO CONTRATAR ÉSTOS A EMPRESAS QUE NO SEAN CENTROS ESPECIAL DE EMPLEO. <input type="checkbox"/> Obligación de Subcontratación con empresas especializadas. <input type="checkbox"/> Tareas críticas no susceptibles de subcontratación según lo indicado en el Pliego Técnico.

19. MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS:
<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <i>Según lo dispuesto en el Anexo N°12 del PCAP.</i>

20. REGIMEN DE PENALIDADES:
<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <i>Según lo dispuesto en el Anexo N°11 del PCAP.</i>

21. PRESENTACIÓN DE OFERTAS:	
Fecha límite de presentación de ofertas:	El día 23 de abril de 2024 a las 13.00 horas
Documentación a presentar:	Según se indica en Pliegos
Lugar de presentación:	Entidad: EGARSAT MCSS 276
	Portal de Licitación Electrónica de EGARSAT: https://contratacion.egarsat.es
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Electrónica <input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Electrónica y Manual*

21. PRESENTACIÓN DE OFERTAS:	
Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta:	3 meses
Entrega de muestras:	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
*En caso de entrega de documentación manual o muestras:	EGARSAT MCSS 276 Lugar: Registro de EGARSAT Avda. Roquetas 63-65 08174 Sant Cugat del Vallès (Barcelona) Horario: De Lunes a Viernes, de 09:00h a 13:00h

22. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:	
Lugar y medios:	Entidad: EGARSAT MCSS 276
	Domicilio: Departamento de Contratación Avda. Roquetas 63-65 08174 Sant Cugat del Vallès (Barcelona)
	Los medios previstos en el Apartado 32°.

23. APERTURA DE PROPOSICIONES:	
CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE:	
Fecha y hora:	El día 24 de abril de 2024 a las 13.00 horas.
Lugar de la apertura:	Entidad: EGARSAT MCSS 276
	Domicilio: Avda. Roquetas 63-65 08174 Sant Cugat del Vallès (Barcelona) Sala de Formación (Edificio B).
Tipo de acto:	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Privado

24. PERFIL DEL CONTRATANTE:
http://contrataciondelestado.es

25. VISITA A LAS INSTALACIONES:
<input checked="" type="checkbox"/> SI, opcional <input type="checkbox"/> NO
Aun no siendo la visita obligatoria , con objeto de facilitar el conocimiento del estado real de conservación y adecuación de los diferentes equipos e instalaciones objeto de esta licitación, las empresas que deseen visitar el/los centro/s, contenidos en el Apartado 2 Descripción del Lote , y a fin de poder adecuar correctamente la propuesta técnica y

económica a presentar, podrán realizar una visita técnica.

Las fechas disponibles para la realización de la visita técnica son:

- 10 de abril de 2024 a las 13.00 horas.
- 17 de abril de 2024 a las 13.00 horas.

Los Licitadores deberán confirmar previamente la asistencia al Departamento de Mantenimiento de EGARSAT vía correo electrónico a mantenimiento@egarsat.es, indicando claramente en el mismo correo, el número de Expediente de la presente licitación, Centro/s que se pretende visitar y nombre e identificación fiscal tanto de la empresa como de la/s persona/s que asistirán a la visita.

Las empresas que decidan asistir a la visita deberán incluir el Anexo 6 debidamente cumplimentado.

26. GASTOS DERIVADOS DE LA PUBLICIDAD:

SI NO

27. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

TIPOLOGÍA:

ECONÓMICAS DE INNOVACIÓN MEDIOAMBIENTALES SOCIALES

Detalladas en el Anexo N°10

IMPOSICIÓN DE PENALIDADES POR SU INCUMPLIMIENTO:

SI NO

Según lo dispuesto en el Anexo N°11

28. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

SI NO

Importe: El adjudicatario acreditará tener suscrita una póliza de responsabilidad civil por razón de todos los daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceras personas, directa o indirectamente, y se compromete a tenerla vigente y al corriente de pago durante la eficacia del presente contrato.

29. CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO:

SI NO

Según lo dispuesto en el Anexo n° 14 del PCAP.

30. SUBROGACIÓN DE PERSONAL:

SI NO

Según lo dispuesto en el Anexo n° 15 del PCAP.

IMPOSICIÓN DE PENALIDADES POR SU INCUMPLIMIENTO, según lo dispuesto en el Anexo n° 11.

31. INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS DEL SECTOR PÚBLICO:

SI NO

A fin de favorecer la concurrencia y la participación de PYMES se eximirá a los licitadores de estar inscritos en el ROLECE.

32. SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL/CONSULTAS:

La información adicional que se solicite sobre los pliegos y documentación complementaria será facilitada por EGARSAT, al menos, 3 días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, siempre que la petición se haya presentado con una antelación mínima de 7 días respecto de aquella fecha.

Dicha solicitud se efectuará por alguno de los siguientes medios:

1. Correo electrónico: licitaciones@egarsat.es

El **asunto** del correo electrónico deberá indicarse de la siguiente manera:
Código de Expediente- Denominación del licitador.

2. A través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, accediendo a la licitación concreta y en la pestaña habilitada para tal efecto (“preguntas y respuestas”). Para ello el licitador deberá registrarse en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Las respuestas a las consultas planteadas se realizarán por el mismo medio utilizado.

En los casos en que lo solicitado sean aclaraciones a lo establecido en los pliegos o resto de documentación las respuestas tendrán carácter vinculante y, en este caso, se harán públicas en el perfil de contratante de EGARSAT con el fin de garantizar la igualdad y concurrencia en el procedimiento de licitación.

33. NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones que se efectúen a los licitadores se realizarán a través del Portal de Licitación Electrónica de EGARSAT mediante comparecencia electrónica. La publicación de las comunicaciones del Portal surtirá todos los efectos con respecto a los licitadores que

estarán obligados a consultar el mismo, identificándose en la parte privada por medio de los apoderados dados de alta por la empresa en el Portal.

El licitador recibirá un correo electrónico de aviso de notificación y deberá acceder al Portal para poderla aceptar y ver su contenido.

Los plazos a contar desde la notificación se computarán desde la fecha del aviso de notificación, siempre que el acto objeto de notificación se haya publicado el mismo día en el “Perfil de contratante”. En caso contrario, los plazos se computarán desde la recepción de la notificación por el interesado.

El plazo para considerar rechazada la notificación electrónica con los efectos previstos en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, será de diez días naturales desde la puesta en marcha a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

34. CONTRATO CUYA EJECUCIÓN REQUIERA DEL TRATAMIENTO POR EL CONTRATISTA DE DATOS PERSONALES POR CUENTA DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

SI* NO

Según lo dispuesto en la Cláusula 21ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

*Finalidad para la cual se cederán los datos según lo indicado en el Anexo nº 17.

35. COMPENSACIÓN POR RENUNCIA O DESISTIMIENTO

SI. NO

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CLÁUSULA 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato consiste la prestación descrita en el APARTADO 2º del cuadro de características, procediéndose a su contratación de conformidad con lo dispuesto en el APARTADO 3º de dicho cuadro según lo dispuesto en 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 (en adelante, LCSP), en base a los criterios de adjudicación señalados en el APARTADO 15º de dicho cuadro.

CLÁUSULA 2ª.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y RESPONSABLE DEL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la LCSP, la representación de la Mutua para la celebración de contratos en nombre de ésta es ejercida por el Director Gerente, como órgano de contratación.

Asimismo, a los efectos de lo establecido en el artículo 62.2 de la LCSP, corresponderá al responsable del contrato designado en el APARTADO 1º del cuadro de características, la supervisión de la ejecución del mismo, así como la adopción de las medidas necesarias para asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

CLÁUSULA 3ª.- NATURALEZA Y RÉGIMEN DEL CONTRATO.

El contrato tiene la naturaleza de contrato privado, en virtud de lo dispuesto en el artículo 26.1.b) de la LCSP y, tratándose de un contrato de los previstos en el artículo 318 de la LCSP, se regirá por las cláusulas comprendidas en este Pliego y sus anexos, así como en la siguiente normativa:

- En relación a la preparación y adjudicación del contrato, por la LCSP y por sus disposiciones de desarrollo.
- En cuanto a sus efectos y extinción, se regirá por el derecho privado, y aquellas normas a las que se refiere el párrafo primero del artículo 319 de la LCSP.

Tienen carácter contractual el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas y los demás documentos anexos; el documento de formalización del contrato que incluye en todo caso la oferta del adjudicatario, y las posibles mejoras ofertadas por el licitador adjudicatario.

Los interesados, por el sólo hecho de la presentación de sus proposiciones, aceptan de forma expresa e incondicionada lo establecido en este Pliego, así como en el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentos anexos a los mismos, los cuales formarán parte integrante del Contrato. Cualquier contradicción entre dichos Pliegos y los demás documentos contractuales, una vez el Contrato se hubiera adjudicado y firmado, se resolverá siempre con la aplicación preferente de lo dispuesto en los Pliegos.

En el caso de que la ejecución del contrato requiera del tratamiento por el contratista de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, según lo indicado en el Apartado 34° del Cuadro de características específicas del contrato, este contrato estará sometido durante toda su vigencia a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo del apartado 1 del artículo 202, siendo esta obligación calificada como esencial a los efectos de lo previsto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211.

CLÁUSULA 4ª.- JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

4.1 Jurisdicción competente. De acuerdo con la normativa de contratación pública, el conocimiento de cuantas cuestiones litigiosas afecten a la preparación, adjudicación y modificaciones contractuales se someterá a la jurisdicción contencioso-administrativa, y aquellas que surjan entre las partes en relación con los efectos y extinción del mismo, con excepción de las modificaciones contractuales, corresponderá al orden jurisdiccional civil, sometiéndose EGARSAT, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social N° 276 (en adelante, EGARSAT) y el adjudicatario, con expresa renuncia a cualquier fuero que pudiera corresponderles, a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Barcelona.

4.2 Recurso. Los actos que se dicten en el procedimiento de adjudicación de la presente contratación podrán impugnarse en vía administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.6 de la LCSP y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social (DGOSS), en tanto organismo a quien corresponde la tutela de EGARSAT.

CLÁUSULA 5ª.- DIVISIÓN EN LOTES.

Se estará a lo dispuesto en el APARTADO 2° del cuadro de características.

CLÁUSULA 6ª.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO.

El presupuesto base de licitación dispuesto en el APARTADO 5° del cuadro de características es el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

La adjudicación no podrá ser, en ningún caso, por importe superior al presupuesto de licitación (sin IVA) indicado en dicho apartado. En caso de que la oferta presentada por el licitador supere el presupuesto de licitación (sin IVA) será automáticamente excluida del procedimiento.

El presente gasto se imputará a la aplicación presupuestaria indicada en el APARTADO 8° del cuadro de características.

El valor estimado del contrato, calculado conforme el artículo 101 de la LCSP y que se establece en el APARTADO 5° del cuadro de características, ha sido tenido en cuenta para elegir el procedimiento de licitación aplicable a este contrato y la publicidad a la que va a someterse. Dicho valor estimado incluirá cualquier forma de opción eventual, las eventuales prórrogas del

contrato señaladas en el APARTADO 6° del cuadro de características, así como las posibles modificaciones contractuales previstas en el APARTADO 19° de dicho cuadro, en cuyo caso, se considerará el valor estimado del contrato el importe máximo que este puede alcanzar teniendo en cuenta la totalidad de las modificaciones al alza previstas.

Asimismo, para la estimación del valor estimado se ha tenido en cuenta los precios habituales en el mercado, referidos al momento de inicio del procedimiento de adjudicación del contrato.

CLÁUSULA 7ª.- PLAZO.

El plazo de ejecución es el establecido en el APARTADO 6° del cuadro de características y empezará a contar a partir del día siguiente de su firma o desde la fecha que se haga constar en el documento contractual.

Dicho plazo será prorrogable según lo dispuesto en el citado apartado. Durante las prórrogas, en su caso, las características del contrato permanecerán inalterables, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan producir de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

Las prórrogas se acordarán por el órgano de contratación sin que puedan producirse por el consentimiento tácito de las partes, y serán comunicadas formalmente por EGARSAT al contratista con una antelación mínima de dos meses a la expiración del contrato vigente en aquel momento, siendo obligatorias de este modo para el adjudicatario, salvo que en el APARTADO 6° del cuadro de características se establezca uno mayor.

La duración máxima de los contratos, incluidas las posibles prórrogas, se regirá según lo dispuesto en la LCSP. No obstante, cuando al vencimiento de un contrato no se hubiera formalizado un nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista EGARSAT podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato según lo dispuesto en el artículo 29 LCSP.

CLÁUSULA 8ª.- PRECIO DEL CONTRATO Y CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

El contrato tendrá un precio cierto, que se abonará al contratista en función de la prestación realmente ejecutada y de acuerdo con lo pactado. En el precio se entenderá incluido el importe a abonar en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido o tributo que lo sustituya, que en todo caso se indicará como partida independiente.

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores, como en el importe de adjudicación (total o por precio unitario), se entenderán comprendidos los tributos de toda índole que graven los diversos conceptos, a excepción del Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.), que será repercutido como partida independiente.

Será de cuenta del adjudicatario los gastos y tributos derivados de los anuncios oficiales de acuerdo a lo dispuesto en el APARTADO 26° del cuadro de características; así como de formalización del contrato, caso de requerir aquél su elevación a escritura pública.

EGARSAT realizará los trámites oportunos para dotar sus presupuestos con el crédito adecuado

a la naturaleza del gasto y suficiente para reconocer las obligaciones derivadas de este contrato, de acuerdo con lo dictado en el artículo 152 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

CLÁUSULA 9ª.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El contrato se adjudicará según el procedimiento establecido en el APARTADO 3º del cuadro de características, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 159 de la LCSP.

CLÁUSULA 10ª.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN.

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 63 de la LCSP, la información relativa a la presente licitación podrá ser consultada a través del “Perfil del contratante” de EGARSAT mediante el acceso a la siguiente dirección electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público:

www.contrataciondelestado.es

CLÁUSULA 11ª.- GARANTÍAS.

11.1. Garantía provisional. Para este procedimiento no se solicitará a los licitadores la constitución de garantía provisional según lo previsto en el art. 159.4.b) de la LCSP.

11.2. Garantía definitiva. Para este procedimiento no se solicitará a los licitadores la constitución de garantía definitiva según lo previsto en el art. 159.6.f) de la LCSP.

CLÁUSULA 12ª.- ADMISIÓN DE VARIANTES.

La admisión de variantes se regirá por lo dispuesto en el APARTADO 4º del cuadro de características.

CLÁUSULA 13ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación procederá a la adjudicación de la presente licitación mediante la valoración de los criterios de adjudicación previstos en el APARTADO 15º del cuadro de características.

Cuando no se hayan previsto en dicho apartado criterios de desempate o, cuando previstos y aplicados, el empate persistiera entre la puntuación global de dos o más licitadores, éste se dirimirá según lo previsto en el artículo 147.2 LCSP.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, previo requerimiento de EGARSAT y no con carácter previo, otorgándoles un plazo máximo de 3 días hábiles para su aportación.

CLÁUSULA 14ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA MUTUA Y SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA.

Podrán tomar parte en la presente licitación las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en prohibición de contratar de acuerdo a lo dispuesto en la LCSP y en los artículos 87.4, 91.2 y 94.3 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o clasificación profesional, en su caso, siempre que tengan relación directa con el objeto del contrato, según resulte de la actividad que desarrollan.

Según lo dispuesto en el APARTADO 31º del cuadro de características, no será exigible que los licitadores que se presenten a la licitación estén inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público en la fecha final de presentación de ofertas. No obstante, en el supuesto de estar inscritos, podrán aportar dicha inscripción en el supuesto de resultar la oferta más ventajosa en virtud de lo dispuesto en la Cláusula 17ª de este pliego.

En todo caso, las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales les sean propios (art. 66 LCSP) y deberán disponer de una organización con elementos necesarios y suficientes para la debida ejecución del contrato.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto del contrato.

También podrán concurrir a la presente licitación las Uniones Temporales de Empresas, estándose en tal supuesto a lo dispuesto en el artículo 69 y concordantes de la LCSP.

Los empresarios que contraten con EGARSAT podrán hacerlo por sí o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

Se estará a lo dispuesto en los artículos 67 y 68 de la LCSP en relación a las empresas no comunitarias y comunitarias, respectivamente.

CLÁUSULA 15ª.- PROPOSICIONES.

El licitador interesado podrá presentar oferta en el plazo indicado en el anuncio de licitación, según lo dispuesto en el artículo 159 de la LCSP, y en la forma de presentación indicada en el APARTADO 21º del Cuadro de características específicas del contrato.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta, ni podrá suscribir oferta en unión temporal de empresas si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una unión temporal. El incumplimiento de lo anterior comportará la inadmisión de todas las propuestas por él suscritas. Las ofertas se presentarán redactadas en castellano o, en su caso, traducidas al castellano.

Las ofertas se formularán según modelo ANEXO N° 1 e irán acompañadas de **UN ÚNICO SOBRE O ARCHIVO ELECTRONICO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CRITERIOS CUANTIFICABLES**

MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS.

La presentación del sobre o archivo electrónico se llevará a cabo utilizando medios electrónicos y se realizará mediante el Portal de Licitación Electrónica de EGARSAT, mediante el acceso a la dirección indicada en el Apartado 21º del cuadro de características, antes de finalizar el plazo máximo de presentación de ofertas establecido en el Anuncio de Licitación y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

De conformidad con la Disposición Adicional 16ª de la LCSP, “el envío por medios electrónicos de las ofertas podrá hacerse en dos fases, transmitiendo primero la huella electrónica de la oferta, con cuya recepción se considerará efectuada su presentación a todos los efectos, y después la oferta propiamente dicha en un plazo máximo de 24 horas.

De no efectuarse esta segunda remisión en el plazo indicado, se considerará que la oferta ha sido retirada.

Se entiende por huella electrónica de la oferta el conjunto de datos cuyo proceso de generación garantizan que se relacionan de manera inequívoca con el contenido de la oferta propiamente dicha, y que permiten detectar posibles alteraciones del contenido de esta garantizando su integridad. Las copias electrónicas de los documentos que deban incorporarse al expediente, deberán cumplir con lo establecido a tal efecto en la legislación vigente en materia de procedimiento administrativo común, surtiendo los efectos establecidos en la misma.

En el supuesto de solicitarse muestras o documentación complementaria que deba entregarse de forma manual, se presentarán el Registro de EGARSAT en Av. Roquetes, 63-65 (08174) Sant Cugat del Vallès, entre las 9:00 horas y 13:00 horas, de lunes a viernes, antes de la fecha de finalización del plazo establecido en el Anuncio de Licitación o en la fecha habilitada a tales efectos.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas de este Pliego, del Pliego de Prescripciones técnicas así como de los restantes documentos y Anexos, sin salvedad ni reserva alguna, así como 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.

Se rechazarán, y por tanto quedarán excluidas, aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o contengan tachaduras o enmiendas que impidan conocer claramente la oferta realizada.

No obstante, en caso de discrepancia entre el importe o valor que se registre en la aplicación informática de presentación de ofertas y el que se informe en el documento/archivo electrónico que se requiera en el Pliego, en su caso (en pdf, Excel, Word, etc...), prevalecerá en todo caso lo indicado en dicho documento/archivo.

Asimismo, si en el documento/archivo electrónico se advierten circunstancias que de forma ostensible puedan tener la consideración de un error de carácter meramente formal, se solicitará aclaración de tales circunstancias, sin que la misma altere el principio de

invariabilidad de las ofertas y en ningún caso la corrección de errores pueda exceder -por su naturaleza- de las meramente formales.

Confidencialidad de documentos y datos de los licitadores:

El órgano de contratación deberá respetar en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios de conformidad con lo previsto en el art. 133 de la LCSP.

CLÁUSULA 16ª.- DOCUMENTACIÓN.

De acuerdo con el art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAC), en relación con su art. 2, no se exigirá a los licitadores la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. Las copias que aporten los licitadores al presente procedimiento de contratación tendrán eficacia, exclusivamente, en el ámbito del mismo.

16.1 Contenido del SOBRE ÚNICO: Documentación administrativa y criterios de adjudicación cuantificables mediante la aplicación de fórmulas:

Los licitadores deberán presentar dentro de este sobre la siguiente documentación:

1º Anexo nº 1 (Modelo de Solicitud de participación)

2ª Oferta económica y Declaración responsable conforme al modelo del ANEXO N° 2 de este Pliego. Las ofertas deberán incluir como partida independiente, el IVA que deba ser repercutido.

3ª Compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresas (UTE). En el supuesto de que la oferta se presentara por una unión temporal de empresarios, deberán indicar los **nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato**, no siendo necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación a su favor. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que constituyen la UTE.

Los empresarios que concurran agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

4ª Cuando así se exija en el APARTADO 25º del cuadro de características, los licitadores deberán aportar el **certificado expedido por EGARSAT en formato .pdf acreditativo de la visita del licitador a las instalaciones que se entregará a los licitadores en dicha visita**. Las empresas licitadoras deberán aportar obligatoriamente en este sobre. **Las empresas que no lo aporten no serán admitidas en la licitación. Asimismo, deberán presentar debidamente firmado el**

ANEXO N° 6, Declaración responsable de confidencialidad de datos.

5ª Oferta técnica CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE LA MERA APLICACIÓN DE FÓRMULAS conforme el modelo que figura como **ANEXO N° 3**, en su caso.

16.2.- Comprobación de la veracidad de las declaraciones responsables.

Los servicios del órgano de contratación o la mesa de contratación podrán, en cualquier momento, solicitar la justificación documental del cumplimiento de las condiciones sobre las que los licitadores hubieran declarado responsablemente su cumplimiento. El licitador deberá presentar la documentación requerida en un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el envío del requerimiento. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y será excluido del procedimiento.

CLÁUSULA 17ª.- ADMISIÓN DE OFERTAS Y EXAMEN DE PROPOSICIONES. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN. EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

Para la adjudicación del presente contrato el órgano de contratación actuará asistido por una Mesa de Contratación, si así se establece en el APARTADO 7º del Cuadro de Características, cuyos miembros serán nombrados por el mismo y cuya composición vendrá determinada en dicho apartado.

Las funciones de la Mesa de Contratación serán las establecidas en el artículo 326.2 de la LCSP. En el supuesto de no constituirse Mesa de Contratación estas funciones serán asumidas por parte del órgano de contratación, en cuyo caso cualquier mención en este pliego a la Mesa de Contratación se referirá al órgano de contratación.

17.1. Apertura de las proposiciones

Concluido el plazo de presentación de ofertas, se procederá, en sesión privada, por parte de la Mesa de Contratación a la apertura de las proposiciones, debiendo garantizarse mediante un dispositivo electrónico el secreto de las mismas hasta dicho momento.

La Mesa procederá a la apertura de los SOBRES de las empresas admitidas, y publicará el contenido de los mismos en la Plataforma de Contratación del Sector Público en un plazo máximo de 48 horas.

De todo lo actuado se dejará constancia en acta correspondiente en la que se reflejará el resultado del procedimiento y sus incidencias.

17.2. Notificación de los actos de exclusión:

La exclusión de un licitador se notificará según lo previsto en el Apartado 33º del cuadro de características.

Dicho acto podrá impugnarse de conformidad con lo establecido en la Cláusula 4.2 del PCAP.

17.3. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación:

La Mesa de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas para posteriormente elevar la correspondiente propuesta al órgano de contratación.

Para realizar la citada clasificación se atenderá a los criterios de adjudicación establecidos en el APARTADO 15º del cuadro de características del Pliego.

Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la mejor oferta es la que incorpora el precio más bajo.

Cuando para la valoración de las proposiciones hayan de tenerse en cuenta criterios distintos al precio, la Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrá solicitar estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

También se podrán requerir informes a las organizaciones sociales de usuarios destinatarios de la prestación, a las organizaciones representativas del ámbito de actividad al que corresponda el objeto del contrato, a las organizaciones sindicales, a las organizaciones que defiendan la igualdad de género y a otras organizaciones para la verificación de las consideraciones sociales y ambientales.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

Tras el acto de apertura de ofertas, la Mesa de Contratación procederá en la misma sesión a:

1º Previa exclusión, en su caso, de las ofertas que no cumplan los requerimientos del pliego, evaluar y clasificar las ofertas. En caso de empate entre la puntuación global de dos o más licitadores se procederá a aplicar los criterios de desempate previstos en la Cláusula 13ª de este Pliego, y en caso de que del empate persistiera, según lo previsto en el art. 147.2 de la LCSP, otorgando un plazo a los licitadores de 5 días naturales para que aporten la correspondiente documentación.

2º Realizar la propuesta de adjudicación a favor del candidato con mejor puntuación.

3º Requerir a la empresa que ha obtenido la mejor puntuación para que, en el plazo de 7 días hábiles a contar desde el envío de la comunicación presente la Documentación indicada en el Anexo nº 16 de este Pliego.

El órgano de contratación podrá establecer, en el **Anexo nº 9**, los parámetros objetivos en virtud de los cuales se entenderá que la proposición no puede ser cumplida por ser considerada anormal o desproporcionada.

En el caso de que la oferta del licitador que haya obtenido la mejor puntuación se presuma que es anormalmente baja en virtud de tales parámetros, la Mesa de Contratación le requerirá para que, en el plazo máximo de 5 DÍAS HÁBILES, justifique y desglose razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, o de costes, o cualquier parámetro en base al cual se haya definido la anomalía de la oferta, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos según lo dispuesto en el art. 149 de la LCSP. Una vez

recibido el informe con las justificaciones solicitadas, la Mesa de Contratación lo entregará a la Dirección o Departamento solicitante de la licitación de EGARSAT a efectos de que emita informe respecto de la aceptación o rechazo del mismo. La Mesa elevará al Órgano de Contratación de forma motivada la correspondiente propuesta de aceptación o rechazo en base al informe del solicitante.

En todo caso, se rechazarán aquellas ofertas que vulneren la normativa sobre subcontratación o no cumplan las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo dispuesto en el art. 201 de la ley.

En los casos en que a la licitación se presenten empresarios extranjeros de un Estado miembro de la Unión Europea o signatario del Espacio Económico Europeo, la acreditación de su capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones se podrá realizar bien mediante consulta en la correspondiente lista oficial de operadores económicos autorizados de un Estado miembro, bien mediante la aportación de la documentación acreditativa de los citados extremos, que deberá presentar, en este último caso, en el plazo concedido para la presentación de la documentación requerida.

17.4 Sucesión en el Procedimiento:

Si durante la tramitación de un procedimiento y antes de la formalización del contrato se produjese una operación de fusión, escisión, transmisión del patrimonio empresarial o de una rama de la actividad, le sucederá a la empresa licitadora o candidata en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio empresarial o de la correspondiente rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibición de contratar y acredite su solvencia y clasificación en las condiciones exigidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

CLÁUSULA 18^a.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Presentada la documentación requerida en la Cláusula 17.3 si fuera el caso, en un plazo no superior a 5 días, se procederá a adjudicar el contrato a favor del licitador propuesto como adjudicatario.

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% del presupuesto base de licitación (IVA excluido) en concepto de penalidad, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71.2.b) de la LCSP. En tal supuesto, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

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

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 44, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 133 de la LCSP.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 153 de la LCSP.

Serán nulas de pleno derecho las adjudicaciones de contratos a favor de personas naturales o jurídicas que carezcan de capacidad de obrar o de las solvencias necesarias, exigidas en el presente Pliego.

Si el adjudicatario del contrato fuera una Unión Temporal de Empresas, antes de proceder a la formalización del mismo, deberán aportar escritura pública de constitución, CIF, y poder bastante del representante de la misma.

El Órgano de Contratación, deberá adjudicar el contrato en los términos establecidos en el artículo 158 de la LCSP, De no dictarse el acuerdo de adjudicación en plazo, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición, y a la devolución de la garantía provisional, de existir esta.

La decisión de no adjudicar o celebrar un contrato o el desistimiento del procedimiento sólo podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la formalización, en los términos establecidos en el artículo 152 de la LCSP. Esta decisión deberá notificarse a los licitadores, y dará lugar a la compensación de gastos a los mismos hasta la cantidad máxima establecida en el apartado 34º de cuadro de características específicas del contrato, en su caso.

CLÁUSULA 19ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La formalización del contrato podrá efectuarse mediante la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 153 de la LCSP, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los 15 días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.

La Mesa de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en el plazo no superior a 5 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento.

La firma del contrato que se formalice, en su caso, se realizará digitalmente, salvo que se establezca de otro modo en el Pliego, y en todo caso se formalizará en primer lugar por el adjudicatario y en segundo lugar por el Órgano de contratación, y entrará en vigor en la fecha que se establezca en el contrato, o en su defecto, al día siguiente de la firma por parte del Órgano de Contratación de EGARSAT.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71.2.b) de la LCSP. En este caso, el contrato se adjudicará al licitador siguiente por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en la Cláusula 17.3 de este pliego.

No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin su previa formalización.

La formalización del contrato se publicará, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a 15 días naturales tras el perfeccionamiento del contrato en el perfil del contratante.

CLÁUSULA 20ª. - EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO Y MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

20.1. Ejecución del contrato:

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este Pliego, en el Pliego de Prescripciones técnicas, y conforme las directrices de EGARSAT al contratista.

20.2. Cumplimiento del contrato:

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando este haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de EGARSAT, la totalidad de la prestación.

En todo caso, su constatación exigirá por parte de EGARSAT de un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares por razón de sus características.

20.3 Modificaciones del contrato:

20.3.1. Modificaciones previstas:

Una vez formalizado el contrato sólo podrá modificarse si así se prevé en el APARTADO 19º del cuadro de características específicas del contrato. En ese caso, las modificaciones previstas serán las indicadas en el ANEXO N°12 el presente pliego y en ningún caso podrán suponer establecimiento de nuevos precios unitarios.

Se considerarán modificaciones contractuales previstas aquellas que, dentro de los límites establecidos en la LCSP, y debido a causas técnicas o derivadas de las necesidades de EGARSAT, pudieran producirse durante la ejecución del contrato, incluidas sus prórrogas.

20.3.2. Modificaciones no previstas:

Sólo podrán introducirse modificaciones distintas de las previstas en el apartado anterior cuando se cumplan los requisitos que establece el apartado 1º del artículo 205 de la LCSP.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 60 y 207 de la LCSP estas modificaciones se publicarán

en el en el perfil del contratante y serán susceptibles de impugnarse en vía administrativa de conformidad con lo establecido en el artículo 44.6 de la LCSP.

20.3.3. Procedimiento:

Las modificaciones contractuales previstas se acordarán por la Mesa de Contratación y por el Departamento solicitante de EGARSAT, previo informe correspondiente, debiéndose autorizar por parte del Órgano de Contratación.

Una vez acordadas, se comunicarán al contratista y ambas partes procederán a su formalización, mediante la suscripción del documento correspondiente que será adjuntado al expediente de referencia, así como a su publicación en el perfil del contratante.

El procedimiento a seguir para las modificaciones contractuales no previstas será el establecido en el artículo 207 de la LCSP.

CLÁUSULA 21ª.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO Y CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1. Obligaciones del adjudicatario.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego, siendo obligaciones del adjudicatario:

1. El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista, con sujeción a las cláusulas establecidas en el Pliego de Cláusulas de ejecución y en el de Prescripciones técnicas, y siguiendo las directrices que establezca EGARSAT para la ejecución del contrato, de acuerdo a las instrucciones internas.
2. El adjudicatario será responsable de la calidad de las prestaciones y servicios realizados o productos suministrados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Mutua o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. A tal efecto se procederá a requerir al licitador que hubiera presentado la mejor oferta, acreditación de tener una **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**, según lo dispuesto en el APARTADO 28º del cuadro de características, por razón de todos los daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceras personas, directa o indirectamente, y se compromete a tenerla vigente y al corriente de pago durante la eficacia del presente contrato.

Dicha póliza de seguro no tendrá que ser específica para el contrato, sino que bastará con la póliza de seguro de responsabilidad civil que pudiera tener contratada el empresario para el desarrollo de su actividad general.

3. El adjudicatario comunicará a EGARSAT el representante o delegado a efectos de comunicaciones que requiera la ejecución del contrato, así como posibles cambios. Asimismo, nombrará un responsable del contrato encargado de velar por el correcto cumplimiento del contrato.

EGARSAT valorará libremente la idoneidad de las personas que lleven a cabo las

funciones específicas asignadas, y podrá, en cualquier momento, exigir la sustitución de las mismas. El contratista deberá atender esta exigencia en el plazo de 15 días desde la petición. La ignorancia de cualquiera de estas peticiones dará derecho a rescindir el contrato con pérdida de la fianza depositada por el contratista, o imposición de una penalidad del 20% en cada uno de los abonos correspondientes a los meses en que se mantenga esa situación.

4. El adjudicatario cumplirá con todas las obligaciones que con arreglo a la legislación laboral le sean exigibles, exonerando de responsabilidad a la Mutua. El contratista contará con el personal necesario para la ejecución del contrato que dependerá exclusivamente del mismo, quedando la Mutua totalmente ajena a dicha relación laboral. El contratista está obligado, bajo su exclusiva responsabilidad, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales. Asimismo, durante la vigencia del contrato EGARSAT podrá requerir al contratista para que aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones tributarias, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales. La no presentación de esta documentación en el plazo otorgado al efecto será motivo de resolución del contrato suscrito.

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, si el contratista estuviera obligado a subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, según lo dispuesto en el APARTADO 30º del cuadro de características, deberá 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, EGARSAT, 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, si procede, en tanto no se acredite el abono de éstos.

5. El adjudicatario será responsable de los accidentes que puedan tener lugar durante la ejecución del contrato al personal o a terceros.

En ningún caso EGARSAT vendrá obligado a asumir en su plantilla al personal que el contratista destine al contrato, ni responderá de ninguna obligación contractual, fiscal, laboral o de prevención de riesgos laborales que se hayan originado en fecha antes, durante o después de la existencia de la presente relación mercantil, a título enunciativo y no limitativo:

- a).- Atrasos de Convenios adeudados.
- b).- Cotizaciones adeudadas al INSS pendientes de pago, así como sus recargos e intereses de demora.
- c).- Actas de sanción levantadas por la Inspección de Trabajo.
- d).- Premios de Jubilación fijados en convenio.
- e).- Salarios pendientes de pago.
- f).- Retenciones IRPF.
- g).- Otras de similar naturaleza.

En el supuesto de que EGARSAT, por imperativo legal o sentencia judicial firme, se vea en la obligación de pagar alguno o todos los conceptos reseñados, repercutirá al adjudicatario las cantidades que le correspondan, y éste se obliga a reintegrarlo sin necesidad de requerimiento previo por parte de EGARSAT.

6. Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario deberá informar a EGARSAT de los cambios que se produzcan o que afecten a su capacidad para contratar, así como los que se produzcan respecto de la representación.
7. Si la ejecución del contrato requiere del tratamiento por el contratista de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, según lo indicado en el Apartado 34° del Cuadro de características específicas del contrato, el adjudicatario se compromete a cumplir con lo dispuesto en el 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 y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y afirma y garantiza que reúne todas las garantías citadas en él en su condición de encargado de tratamiento (según el modelo de contrato de encargado de tratamiento ANEXO N° 18. Asimismo, se compromete al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En el supuesto de contratos sin acceso a datos personales, según lo indicado en el apartado 34° del Cuadro de características específicas del contrato, será de aplicación lo siguiente: El personal del proveedor tiene prohibido el acceso a datos de carácter personal, ya sean datos contenidos en soportes informáticos o en papel, responsabilidad de EGARSAT. En caso de haber tenido conocimiento o acceso, directo o indirecto, a dichos datos, no los tratará ni utilizará en modo alguno, ni obtendrá copia de los mismos, ni los comunicará a otras personas, guardando en todo momento la confidencialidad de esta información. La obligación de confidencialidad del personal subsistirá aún después de finalizar su relación contractual con el proveedor.

Es obligación del proveedor transmitir estas obligaciones a su personal y velar por su cumplimiento.

En el caso de que el personal del proveedor incumpla el deber de secreto o comunicará los datos personales a terceros, o los utilizará con cualquier otro fin, el proveedor será considerado como Responsable de Tratamiento, respondiendo así de las infracciones previstas y fijadas en la normativa de protección de datos.

En todo caso, el adjudicatario se compromete a cumplir con lo dispuesto en el 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 y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y afirma y garantiza que reúne todas las garantías para el cumplimiento de la citada normativa.

8. EGARSAT proporcionará al adjudicatario toda la información y la documentación que sea necesaria para la ejecución del objeto del presente contrato.

Toda la documentación que pueda ser entregada por EGARSAT al adjudicatario continuará siendo propiedad de EGARSAT, y será considerada por el adjudicatario como información confidencial; también será información confidencial la que el adjudicatario pueda entregar a EGARSAT en virtud de este contrato. Sin perjuicio de la vigencia del presente contrato el adjudicatario se compromete a mantener la reserva más estricta sobre toda la información confidencial facilitada por EGARSAT, reunida, analizada o elaborada; a no publicar, reproducir o divulgar esta información, ni totalmente ni parcialmente, y a no autorizarlo ni a permitir que terceras personas lo hagan.

Las obligaciones de confidencialidad establecidas en esta cláusula tendrán una duración indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre EGARSAT y el adjudicatario.

2. Condiciones especiales de ejecución del contrato.

Se exige al contratista como condición especial de ejecución de contrato según lo dispuesto en el artículo 202 lo dispuesto en el ANEXO N° 10 del presente pliego.

Estas condiciones especiales de ejecución del contrato serán igualmente exigibles a todos los subcontratistas que participen en la ejecución del mismo.

El incumplimiento de estas condiciones especiales de ejecución del contrato comportará las penalidades previstas en el ANEXO N° 11 del presente Pliego, si así se establece en el APARTADO 27° del cuadro de características específicas del contrato, y/o la resolución del contrato según lo previsto en dicho Anexo.

CLAUSULA 22ª.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN. DETERMINACIÓN DE LAS PRESTACIONES SOBRE LAS QUE SE PERMITE.

22.1. Cesión del contrato.

Se estará a lo dispuesto en el APARTADO 18ª del cuadro de características del PCAP.

Los contratistas no podrán ceder ni transmitir los derechos u obligaciones que se derivan de este contrato sin el consentimiento previo por escrito de EGARSAT. Para ello, se solicitará autorización al órgano de contratación de EGARSAT quien deberá autorizar, de forma previa y expresa, la cesión, según lo dispuesto en el artículo 214 de la LCSP.

En todo caso, de autorizarse la cesión, si ésta se permite según lo dispuesto en el citado apartado del cuadro de características del Pliego, los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos por el contratista a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato, y de la cesión no resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado. Asimismo, no podrá autorizarse la cesión a un tercero cuando esta suponga una alteración de las características del contratista si estas constituyen un elemento esencial del contrato.

En todo caso, para que los contratistas puedan ceder sus derechos y obligaciones a terceros, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 214.2 de la LCSP.

El cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente.

22.2. Subcontratación.

Cuando así se admita en el APARTADO 18° del Cuadro de características, el contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación con sujeción a lo previsto en el pliego, salvo que la prestación o parte de la misma haya de ser ejecutada directamente por el primero.

En todo caso la celebración de los subcontratos estará sometida a lo establecido en el artículo 215 de la LCSP.

El órgano de contratación podrá exigir de los licitadores que indiquen en su oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe y el nombre o perfil empresarial de los subcontratistas (Artículo 215.2 LCSP).

El licitador responderá ante EGARSAT de las obligaciones del contrato, no pudiendo liberarse de la misma por la existencia de subcontratación.

Los subcontratistas quedarán obligados solo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la responsabilidad de la ejecución del contrato frente a EGARSAT, con arreglo estricto a los pliegos que rigen el contrato y documentación complementaria y a los términos del contrato; incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral a que se refiere el art. 201 de la LCSP así como de la obligación a que hace referencia el último párrafo del apartado 1 del artículo 202 de la LCSP referida al sometimiento a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

Los subcontratistas no tendrán en ningún caso acción directa frente a EGARSAT por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.

El contratista estará obligado a abonar a los subcontratistas o suministradores el precio pactado en los precios y condiciones indicados en el art. 216 de la LCSP.

CLÁUSULA 23ª.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La resolución del contrato tendrá lugar por las causas establecidas expresamente en las cláusulas del presente pliego que lo regula y en los supuestos señalados en el artículo 211 de la LCSP. En concreto:

1. La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la persona jurídica de la sociedad contratista, sin perjuicio de lo relativo a la sucesión del contratista.
2. La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
3. El mutuo acuerdo entre EGARSAT y el contratista.
4. La demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista.

5. La demora en el pago por parte de EGARSAT al contratista por un plazo superior al establecido en el artículo 198.6 de la LCSP o el inferior que se hubiere fijado al amparo de su apartado 8.

6. El incumplimiento de la obligación principal del contrato.

7. El incumplimiento de las obligaciones esenciales calificadas como tal en el pliego o en el correspondiente documento descriptivo siempre que no sean contrarias al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración y hayan sido enumeradas de manera precisa, clara e inequívoca en los pliegos o en la documentación complementaria.

8. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme a los artículos 204 y 205.

9. El impago, durante la ejecución del contrato, de los salarios por parte del contratista a los trabajadores que estuvieran participando en la misma, o el incumplimiento de las condiciones establecidas en los Convenios colectivos en vigor para estos trabajadores durante la ejecución del contrato.

Asimismo, serán causas de resolución:

- Las que se señalen específicamente para cada categoría de contrato según lo dispuesto en los artículos 306, 313 y 245 de la LCSP.
- En caso de que el licitador incurra en alguna de las prohibiciones para contratar previstas en la legislación vigente.
- La cesión parcial o subcontratación a terceros sin la autorización expresa de EGARSAT del suministro o servicio objeto del contrato.
- Por requerimiento del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social, y Migraciones o por dictarse normativa, incluso presupuestaria, que impida el desarrollo del presente contrato y que sea de aplicación a las Mutuas. La resolución del contrato por este motivo no dará lugar a derecho de indemnización de ningún tipo a favor de ninguna de las partes. El adjudicatario sólo tendrá derecho a reclamar los trabajos efectivamente ejecutados hasta el momento, sin derecho a percibir los servicios que resten por realizarse.
- Por haberse alcanzado el importe de adjudicación antes del vencimiento del contrato o el importe previsto para la prórroga en el supuesto de ejercitarse.
- Si concurre en alguno de los supuestos previstos en los artículos 71.3, 71.8 y 74.3 de la Ley 35/2014, de 26 de diciembre, por la que se regula el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social en relación con el régimen jurídico de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.
- Las establecidas por el órgano de Contratación en los Anexos nº 10 y 14, en su caso.

ANEXO N° 1:

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Licitación (título y número de expediente), y lote o lotes a los cuales licita, en su caso:											
<p>TITULO: EXP.:..... LOTE/LOTES (en su caso) a los que participa:</p>											
Datos del licitador:											
Nombre y apellidos o razón Social y NIF/CIF:											
NIF/CIF:	Telf.:										
Domicilio Social:											
(Calle, nº, Población, CP)											
Datos del representante:											
Nombre y apellidos:											
NIF:	Telf.:	Correo electrónico:									
Datos a efectos de notificaciones:											
Persona/s autorizada/s a recibir notificaciones:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Nombre y Apellidos</th> <th style="width: 33%;">NIF</th> <th style="width: 33%;">Correo electrónico para las notificaciones telemáticas:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Nombre y Apellidos	NIF	Correo electrónico para las notificaciones telemáticas:						
Nombre y Apellidos	NIF	Correo electrónico para las notificaciones telemáticas:									
<input type="checkbox"/> Si, presto mi consentimiento a recibir notificaciones telemáticas por parte de EGARSAT a la dirección/direcciones de correo electrónico designada/s para este expediente.											
<input type="checkbox"/> No presto mi consentimiento a recibir notificaciones telemáticas por parte de EGARSAT.											
Firma y sello (representante del licitador)											
<p>En _____, a __ de _____ de _____</p>											

Para EGARSAT MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL N° 276.

ANEXO N° 4:

PLIEGO DE PRESCRIPCCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGENIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y ESPACIOS EXTERIORES DE LOS CENTROS DE BILBAO, CARTAGENA, OVIEDO, SANTANDER Y VITORIA DE EGARSAT MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL N°276.

CLAUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato consiste en la prestación de los Servicios de limpieza e higienización de los edificios y espacios exteriores de los centros de Bilbao, Cartagena, Figueres, Oviedo, Santander, Badalona y Vitoria de Egarsat Mutua Colaboradora con la Seguridad Social n° 276 (en adelante EGARSAT).

Tal como se define con posterioridad, el alcance de la presente licitación incluye la prestación del servicio de limpieza y desinfección en la totalidad de las dependencias e instalaciones de los centros, así como el suministro y reposición de los productos de limpieza, utensilios y bolsas de basura necesarias para realizar el servicio con la máxima solvencia. Quedan excluidos de esta licitación el suministro de jabón de manos, papel higiénico y el papel para secado de manos.

Los servicios a licitar se dividen en cinco (5) lotes:

- LOTE 1.- CENTRO ASISTENCIAL BILBAO
- LOTE 2.- CENTRO ASISTENCIAL CARTAGENA
- LOTE 3.- CENTRO ASISTENCIAL OVIEDO
- LOTE 4.- CENTRO ASISTENCIAL SANTANDER
- LOTE 5.- CENTRO ADMISNITRATIVO VITORIA.

Tal y como se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el lote 5 -VITORIA- se ha [reservado a Centros Especiales de Empleo de iniciativa social y a empresas de inserción](#), de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la LCSP.

CLAUSULA 2.- AMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación del contrato se encuentra detallado en la relación siguiente de centros y espacios de EGARSAT:

2.1.- CENTRO ASISTENCIAL BILBAO

2.1.1.- DESCRIPCION DEL CENTRO.

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Asistencial BILBAO.

Dicho centro está ubicada en la Calle Juan Ajuriaguerra, 4A, 48009 Bilbao. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario de Lunes a Jueves de 09:00-

14:00 y de 15:00-18:00 h y viernes de 9:00-15:00 h, excepto los sábados, domingos y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 79 m² aproximadamente de superficie y está destinado tanto a uso administrativo como a uso sanitario- asistencial.

Su distribución es la siguiente:

Área Administrativa:

Zona de Recepción

1 puesto de trabajo

Sala de espera

Zona administrativa con dos puestos de trabajo

Despacho Administrativo

Aseos públicos

Área Asistencial:

1 Despacho médico

2.1.2- Detalle de los usos y superficies.

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

Pavimentos

Son en su totalidad de suelo laminado flotante.

Cielorrasos

En su mayoría se compone de techo registrable con perfilera vista, aunque existen zonas de cielorrasos fijos pintados.

Acabados superficiales

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica en aseos.
- Aplacado de melamina y/o aplacado de PVC gris en despachos zona asistencial y espacios comunes y algunas zonas de la recepción.
- Pintura plástica, en el resto de las dependencias y espacios.

Los cerramientos acristalados exteriores están dotados de cortinas enrollables, tipo store, de acabado vinílico.

Carpinterías interiores

De forma genérica existen tres tipologías de puertas:

- Puertas de madera natural barnizada

- Puertas de fórmica
- Puerta de vidrio exterior.

Tipología de la fachada

Las fachadas del edificio son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio. Sobre estas se encuentran los rótulos corporativos que identifican el centro.

Instalaciones

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla de tubo fluorescente de 60x60 con difusor y downlights. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

Mobiliario administrativo

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están construidos por los siguientes materiales:

- Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.
- Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.
- Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

2.2.- CENTRO ASISTENCIAL CARTAGENA

2.2.1.- DESCRIPCION DEL CENTRO.

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Asistencial CARTAGENA.

Dicho centro está ubicado en la situada en Calle Alameda de San Antón nº 9 Cartagena-30204. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario Lunes a Jueves de 09:00-14:00 y de 15:00-18:00 y Viernes de 09:00-15:00 h, excepto los sábados, domingos y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 144 m2 aproximadamente de superficie y está destinado tanto a uso administrativo como a uso sanitario- asistencial.

Su distribución es la siguiente:

Área Administrativa:

Zona de Recepción
1 puesto de trabajo
Sala de espera
1 Despacho administrativo
Sala de formación
Archivo - Almacén
Aseos públicos con cuarto de limpieza

Área Asistencial:

Despacho médico
Sala enfermería

2.2.2- Detalle de los usos y superficies.

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

Pavimentos

Son en su totalidad pavimento de PVC.

Cielorrasos

En su mayoría se compone de techo registrable con perfilera vista, aunque existen zonas de cielorrasos fijos pintados.

Acabados superficiales

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica en las zonas de aseos.
- Aplacado de melamina y/o madera barnizada en espacios comunes y algunas zona de la recepción.
- Pintura plástica, en el resto de las dependencias y espacios.

Carpinterías interiores

De forma genérica existen dos tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, de la entrada principal.
- Puertas de fórmica.

Tipología de la fachada

Las fachadas del local son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio. Sobre estas se encuentran los rótulos corporativos que identifican el centro.

Instalaciones

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla LED de 60x60. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

Mobiliario administrativo

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están contruidos por los siguientes materiales:

Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.

Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.

Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

2.3.- CENTRO ASISTENCIAL OVIEDO

2.3.1.- DESCRIPCION DEL CENTRO.

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Asistencial OVIEDO.

Dicho centro está ubicado en la situada C/ Doctor Melquiades Cabal 10 bajos Pto. 4, 33003 Oviedo. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario de Lunes a Jueves de 09:00-14:00 y 15:00-18:00 h. Viernes de 09:00-15:00 h, excepto los sábados, domingos y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 143 m2 aproximadamente de superficie y está destinado tanto a uso administrativo como a uso sanitario- asistencial.

Su distribución es la siguiente:

Área Administrativa:

Zona de Recepción
1 puestos de trabajo
Sala de espera
2 Despachos administrativos
Archivo y limpieza
Sala de reuniones
Aseos públicos

Área Asistencial:

1 Despacho médico

2.3.2- Detalle de los usos y superficies.

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

Pavimentos

Son en su mayoría porcelánico.

Cielorrasos

En su mayoría se compone de techo registrable con perfilera vista, aunque existen zonas de cielorrasos fijos pintados.

Acabados superficiales

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica.

- Aplacado de melamina y/o madera barnizada.
- Pintura plástica.

Los cerramientos acristalados exteriores están dotados de cortinas enrollables, tipo store, de acabado vinílico.

Carpinterías interiores

De forma genérica existen dos tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, de la entrada principal.
- La mayoría del centro se compone de puertas de fórmica.

Tipología de la fachada

Las fachadas del local son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio. Sobre estas se encuentran los rótulos corporativos que identifican el centro.

Instalaciones

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla de fluorescente de 60x60 con difusor y downlights. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

Mobiliario administrativo

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están construidos por los siguientes materiales:

Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.

Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.

Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

2.4.- CENTRO ASISTENCIAL SANTANDER

2.4.1.- DESCRIPCION DEL CENTRO.

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Asistencial SANTANDER.

Dicho centro está ubicado en la situada en Calle Alféreces provisionales 6 bajos 39009-Santander. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario Lunes a Jueves de 09:00-14:00 y de 15:00-18:00 y Viernes de 09:00-15:00 h, excepto los sábados, domingos y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 80 m2 aproximadamente de superficie y está destinado a uso administrativo.

Su distribución es la siguiente:

Área Administrativa:

Zona de Recepción
1 puesto de trabajo
Sala de espera
2 Despachos administrativos
Despacho GDS
Archivo
Aseos públicos
Cuarto de limpieza

2.4.2- Detalle de los usos y superficies.

A continuación se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

Pavimentos

Son en su totalidad pavimento de PVC.

Cielorrasos

En su mayoría se compone de cielorrasos fijos pintados aunque existen zonas de techo registrable con perfilería vista.

Acabados superficiales

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica en las zonas de aseos.
- Aplacado de melamina y/o madera barnizada en despachos médicos y espacios comunes y algunas zona de la recepción.
- Pintura plástica, en el resto de las dependencias y espacios.

Los cerramientos acristalados exteriores están dotados de cortinas enrollables, tipo store, de acabado vinílico.

Carpinterías interiores

De forma genérica existen dos tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, de la entrada principal.
- La mayoría del centro se compone de puertas de fórmica.

Tipología de la fachada

Las fachadas del local son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio. Sobre estas se encuentran los rótulos corporativos que identifican el centro.

Instalaciones

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla LED de 60x60. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

Mobiliario administrativo

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están contruidos por los siguientes materiales:

Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.

Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.

Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

2.5.- CENTRO ADMINISTRATIVO VITORIA

2.5.1.- DESCRIPCION DEL CENTRO.

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Administrativo VITORIA.

Dicho centro está ubicada en la situada en Calle San Prudencio (Edif. Ópera) nº 29-2ª Plta Of.33, 01005 VITORIA-GASTEIZ. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario de Lunes a Jueves de 09:00-14:00 y 15:00-18:00 h. Viernes de 09:00-15:00 h, excepto los sábados y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 54 m2 aproximadamente de superficie y está destinado a uso administrativo.

Su distribución es la siguiente:

Área Administrativa:

Zona de Recepción
1 puesto de trabajo
Sala de espera
Despacho Administrativo
Almacén - archivo

2.5.1- Detalle de los usos y superficies.

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

Pavimentos

Son en su mayoría de suelo gres porcelánico.

Cielorrasos

Cielorrasos fijos pintados.

Acabados superficiales

De forma genérica de pintura plástica.

Carpinterías interiores

De forma genérica existen dos tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, de la entrada principal.
- Puertas de formica

Tipología de la fachada

Las fachadas del local son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio.

Instalaciones

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de tubo fluorescente.

Mobiliario administrativo

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están construidos por los siguientes materiales:

Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.

Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.

Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

3.- CONOCIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Aun no siendo la visita a las instalaciones obligatoria, las empresas licitadoras que lo deseen tendrán la posibilidad de visitar el/los centros objeto de esta licitación, según lote, con la finalidad de conocer el estado real de conservación y adecuación de los diferentes equipos e instalaciones objeto de esta licitación, previo a la formulación de sus ofertas. De este modo, podrán comprobar el tipo de equipos, espacio, distribución, instalaciones, etc., y así, adecuar la oferta técnica a las exigencias que figuran en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para ello y con objeto de facilitar dicho conocimiento, las empresas que deseen visitar el/los centro/s, contenidos en el **Anexo A** según Lote, podrán realizar dicha visita, confirmando previamente la asistencia al Departamento de Mantenimiento de EGARSAT vía correo electrónico a mantenimiento@egarsat.es, indicando claramente en el mismo correo, el número de Expediente de la presente licitación, Centro/s que se pretende visitar y nombre e identificación fiscal tanto de la empresa como de la/s persona/s que asistirán a la visita.

Las fechas previstas para las visitas serán las indicadas en el APARTADO 25º del Cuadro de Características Específicas del Contrato.

Las empresas adjudicatarias deberán prestar el servicio en el/los centro/s que componen el Lote al que se presente, en su estado real, al comienzo de la actividad del contrato, sin que puedan aducir ningún inconveniente o reparo por ello.

4.- DESARROLLO DEL SERVICIO

4.1.- Condiciones Generales

En términos generales las prestaciones y tareas a realizar para la ejecución de los servicios y para con sus trabajadores/as estarán enmarcadas dentro de lo publicado en este mismo pliego. Además, deberá cumplir fielmente con lo siguiente:

Para el Lote 1:

Las prestaciones y tareas a realizar para la ejecución de los servicios y para con sus trabajadores/as estarán enmarcadas dentro de la “Resolución del Delegado Territorial de Trabajo, y Seguridad Social de Bizkaia del Departamento de Trabajo y Justicia, por la que se dispone el registro, publicación y depósito del Convenio Colectivo del Sector Limpieza de edificios y locales de Bizkaia (código de convenio 48001445011981).”

Para el Lote 2:

Las prestaciones y tareas a realizar para la ejecución de los servicios y para con sus trabajadores/as estarán enmarcadas dentro de la “Resolución del 09 de setiembre se 2019 de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de convenio; denominación, Limpieza Edificios y Locales de la región de Murcia. (código de convenio 30000915011982).”

Para el Lote 3:

Las prestaciones y tareas a realizar para la ejecución de los servicios y para con sus trabajadores/as estarán enmarcadas dentro de la “Resolución de 22 de julio de 2022, de la Consejería de industria, empleo y Promoción económica, por la que se ordena la inscripción del Convenio colectivo del sector limpieza de edificios y locales del Principado de Asturias en el Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad dependiente de la Dirección General de empleo (Código número 33000735011979)”

Para el Lote 4:

Las prestaciones y tareas a realizar para la ejecución de los servicios y para con sus trabajadores/as estarán enmarcadas dentro de la “Resolución disponiendo la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo para el sector de Limpieza de Edificios, Locales y Limpieza Industrial para Cantabria, para el periodo 2021-2024. (Código número 39000635011981)”

Para el Lote 5:

Las prestaciones y tareas a realizar para la ejecución de los servicios y para con sus trabajadores/as estarán enmarcadas dentro de la “Resolución de la delegada territorial de Trabajo y Seguridad Social de Álava del Departamento de Trabajo y Empleo, por la que se dispone el registro, publicación y depósito del convenio colectivo 2020-2021-2022-2023-2024 para el sector de limpiezas de edificios y locales de Álava. Código convenio número. (Código número 01000995011981)”

4.2.- Descripción de los trabajos

Los trabajos de limpieza que se incluyen en este contrato se engloban en los siguientes tipos:

Limpieza Planificada y Limpieza no planificada.

4.2.1.- Limpieza Planificada

Se considera bajo esta denominación las operaciones periódicas de limpieza y desinfección, realizadas en las instalaciones, máquinas o equipos componentes de la instalación, con la finalidad de lograr una conservación adecuada, así como conseguir el máximo grado de seguridad en su utilización.

La limpieza planificada se prestará conforme a la metodología y procedimientos propuestos por el adjudicatario, una vez aceptada la propuesta por el Departamento de Mantenimiento de EGARSAT. Estos procedimientos deberán observar en todo momento las **prescripciones mínimas recogidas en este pliego.**

El Plan de Limpieza planificada cumplirá con todas las especificaciones y normas recogidas en los Reglamentos y Normas vigentes (descritas en el apartado anterior “Condiciones Generales”) o que puedan entrar en vigor a lo largo de la duración del contrato.

Se confeccionarán las Tareas de Limpieza, donde se describirán las operaciones de limpieza a realizar con la frecuencia establecida.

4.2.2.- Limpieza No planificada

Se incluyen en el objeto de este contrato todas las operaciones de limpieza que se deban realizar para el restablecimiento de las condiciones idóneas de uso de las zonas del centro afectadas, las cuales serán comunicadas al adjudicatario mediante avisos de limpieza.

Los avisos de incidencias serán recibidos por el adjudicatario por medio de correo electrónico, teléfono o fax, en formato de Orden de Trabajo, expedida única y exclusivamente por los responsables de mantenimiento de EGARSAT. El adjudicatario, en el plazo máximo de 24 horas de recibir el aviso, estará obligado a realizar estas prestaciones extraordinarias.

Cuando la restitución de las condiciones normales de uso comporte realizar algún trabajo extra en el servicio de limpieza, el contratista deberá, antes de proceder a su restitución, presentar a EGARSAT el correspondiente presupuesto, para que EGARSAT de su conformidad si lo considera oportuno.

Una vez realizada la operación de limpieza correspondiente, la empresa adjudicataria, deberá remitir tanto el albarán como la factura con el número de referencia indicado en cada Orden de Trabajo expedida por EGARSAT. El albarán deberá ser remitido al Departamento de Mantenimiento, como máximo, a los tres días siguientes de la finalización de la operación.

El adjudicatario proporcionará a EGARSAT dos o más números de teléfonos y fax, así como correo electrónico, en los que se pueda notificar la incidencia, tanto dentro como fuera del horario laboral, y reclamar la presencia de los técnicos para su restitución.

La empresa adjudicataria debe contar, en todo momento con el soporte de medios técnicos y personales, suficientes para atender cualquier aviso de incidencia, en los términos fijados en cada Orden de Trabajo, todos los días del año.

4.3.- Tratamientos y procesos de limpieza a efectuar en superficies, elementos, equipos y mobiliario

Con carácter general se procederá de acuerdo a las siguientes pautas:

1.- Pavimentos.

1.1. Pavimentos textiles (moquetas, alfombras y felpudos).

Para cada uno de ellos se empleará el producto adecuado a sus características, en general, aspirándose en profundidad con la frecuencia necesaria, ya sea la establecida en este Pliego o a petición de Egarsat en casos de especial necesidad.

Las manchas que se puedan producir de forma ocasional, se eliminarán a la mayor brevedad posible, para evitar la penetración de la suciedad en la fibra textil. Además se efectuará, según las frecuencias preestablecidas en este Pliego, una limpieza más profunda mediante espuma seca o sistema de inyección, donde además de buscar una limpieza más profunda del elemento se realcen los colores del mismo.

Para los pavimentos textiles el método a emplear será el indicado por el tipo de tejido indicado en sus especificaciones técnicas, haciendo especial énfasis en la tipología de las fibras que lo componen, el tipo de soporte y características del mismo

1.2. Pavimentos pétreos no porosos.

De forma general se mantendrán mediante un barrido-fregado con mopa húmeda y el uso de productos de limpieza y desinfección adecuados a la zona y tipo de suciedad.

2.- Revestimientos de paredes

Alicatados, aplacados, mamparas separadoras y elementos de instalaciones vistos.

A estas superficies, de acuerdo con la frecuencia establecida o necesidades del servicio, se les efectuará una eliminación de manchas mediante el empleo de un producto adecuado a la zona y suciedad, y un desempolvado-fregado con bayeta utilizando los productos de limpieza y desinfección adecuados a la zona y tipo de suciedad.

De forma general, todas estas superficies, se limpiarán de forma vertical, de arriba hacia abajo, arrastrando la suciedad hacia el suelo.

3.- Carpinterías interiores y sus elementos.

Dentro de las características específicas de estos elementos, la forma de actuar sobre ellos ha de ser similar a la descrita anteriormente, mientras que en los elementos que pudieran contener éstos, se actuará siguiendo las siguientes pautas:

Los pomos, manetas y tiradores se desmancharán y limpiarán con bayeta y con el empleo de productos de limpieza y desinfección de acuerdo a las frecuencias establecidas.

4.- Elementos de decoración y demás.

Las placas identificativas y cuadros serán objeto de una atención especial, usando productos limpiametales para las placas identificativas, y el uso de bayeta para la limpieza del polvo.

Los extintores, Bies y demás elementos de seguridad, ya sean empotrados o vistos, de acuerdo a las frecuencias establecidas, se limpiarán y mantendrán exentos de polvo.

Respecto de los cuadros, únicamente serán objeto de limpieza los marcos. Éstos serán tratados en función de la calidad del mismo.

Las reproducciones enmarcadas bajo marco y vidrio, serán tratadas con la eliminación del polvo y la limpieza del cristal con los productos adecuados y frecuencias establecidas.

5.- Cielorrasos en general y elementos de instalaciones que lo componen.

De acuerdo con las frecuencias establecidas o necesidades, se les efectuará un desempolvado mediante aspirador. Asimismo, cuando el servicio requiera una limpieza a fondo, esta se

ejecutará mediante pulverización con producto enzimático, que, una vez transcurrido el tiempo de actuación del mismo, será aspirado.

En lo referente a los elementos de instalaciones que pudieran contener estos techos, se actuará de la siguiente forma:

Rejillas de ventilación y difusores de salida de aire. Se limpiarán de acuerdo con las frecuencias establecidas mediante el empleo de bayetas humedecidas con productos desinfectantes.

Las pantallas de iluminación y demás elementos de techo, se mantendrán limpias de polvo mediante el empleo de bayetas húmedas.

6.- Mobiliario, teléfonos, ordenadores y demás enseres.

El mobiliario se mantendrá en condiciones limpias, eliminando el polvo en toda su superficie, y además prestando especial atención sobre él, para evitar su deterioro, fregándolos con la regularidad requerida con productos de limpieza y desinfección adecuados a ellos.

La limpieza de pantallas y equipos informáticos, se realizará únicamente con elementos y productos antiestáticos, con el objetivo de eliminar la electricidad estática. Se tendrá especial precaución en no proyectar cualquier espray o líquido sobre estos.

La limpieza de teléfonos, según las frecuencias establecidas, se obtendrá mediante el desempolvado, fregado y desinfectado del mismo, mediante el uso de los productos adecuados.

Las papeleras y cubos, según las frecuencias establecidas, se vaciarán, limpiarán y desinfectarán mediante el empleo de los productos adecuados.

7.- Vidrios y espejos de normal accesibilidad.

Todos los procesos que a continuación se describen están pensados, además de por la limpieza, con el objetivo de obtener una mayor duración de ésta, la higienización del elemento, y la mejor conservación del elemento constructivo.

Por ese motivo, la limpieza de cristales, vidrios y espejos con normal accesibilidad, esto es con altura inferior a 2 metros, se realizará mediante el empleo de los utensilios necesarios para cada caso, deberán ser limpiados con productos desincrustantes y con propiedades repelentes, con el objetivo de mantener estas superficies en correcto estado de limpieza en el mayor espacio de tiempo. La limpieza de estos elementos, también incluye la limpieza de la carpintería metálica que la soporta.

Para el caso de los cristales no accesibles, se valorará preferentemente el uso de pértiga con agua osmotizada, no obstante, también se aceptarán los sistemas tradicionales de limpieza (plataforma o escalador).

De forma general, todos los cristales que pudieran ser ensuciados por huellas, han de ser limpiados y tratados con productos anti huella.

8.- Vidrios y Rótulos de difícil acceso.

Para la limpieza de los vidrios y Rótulos de difícil acceso, donde la altura máxima de estos es inferior a 9.00 metros y superior a 2 metros, se valorará preferentemente el uso de pértiga con agua osmotizada, no obstante, también se aceptarán los sistemas tradicionales de limpieza (plataforma o escalador). Para el caso de sistema de limpieza con escalador el empresario debe garantizar la seguridad del operario de limpieza, así como facilitar las tareas de limpieza y conservación, de estos elementos con las frecuencias preestablecidas.

Cualquier método de limpieza escogido para el tratamiento de los vidrios exteriores que contengan filtros de control solar, deberá contemplar el tratamiento especial antirrayadura sobre estos filtros vinílicos de control solar instalados sobre los mismos. Antes de su ejecución se deberá informar al Departamento de Mantenimiento de EGARSAT del método escogido y de las características técnicas de los materiales a emplear, para que este dé su visto bueno.

9.- Limpieza de zonas exteriores.

La limpieza de la zona exterior (patios, aceras, zonas de aparcamiento y azotea), realizada con la frecuencia establecida, consistirá en el vaciado de ceniceros, barrido de pavimentos y fregado de la zona de acceso a los edificios.

Además de forma general, se hará especial hincapié en la supervisión y limpieza periódica de las rejillas y rejillas existentes en la zona manteniéndolos libres de cualquier broza o resto vegetal que pueda provocar emboques en la evacuación de aguas pluviales.

5.- PROGRAMAS DE LIMPIEZA

En el plazo máximo de un mes, desde la firma del contrato, las empresas licitadoras deberán presentar al Departamento de Mantenimiento, los Planes de Limpieza propuestos. Detallando y definiendo la planificación de los trabajos previstos durante cada ejercicio (tabla de trabajos con frecuencia diaria, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales), el detalle y descripción de los productos de limpieza y desinfección a emplear en cada zona según superficie o material a limpiar, así como el detalle y definición del método de limpieza y desinfección escogido el cual permita optimizar de la mejor manera los procesos de limpieza, y que en su definición, han de cumplir como mínimo con lo dispuesto en la CLAUSULA 4 y CLAUSULA 10, de este mismo pliego, así como con las “Frecuencias Mínimas Exigibles” adjunto al Pliego de Prescripciones Técnicas como Anexo A.

La empresa que resulte adjudicataria procederá a la concreción y conformación de los “Planes de Limpieza” y “Manuales de Limpieza” durante el primer mes de vigencia del contrato.

Estos “Planes de Limpieza” y “Manuales de Limpieza” deberán ser ratificados y validados por el Departamento de Mantenimiento de EGARSAT, antes de su puesta en funcionamiento.

Una vez puesto en funcionamiento estos “Planes de Limpieza” y “Manuales de Limpieza” deberán irse ajustando a las áreas o zonas del centro en desuso o que entren en uso y adecuándose en todo momento a la normativa vigente.

6.- ASESORAMIENTO TÉCNICO

La adjudicataria prestará asesoramiento y consultoría al Departamento de Mantenimiento de EGARSAT, con respecto a las materias y cuestiones relativas al objeto de este contrato.

Este asesoramiento será realizado por la empresa mantenedora sin coste adicional para EGARSAT.

7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Respecto a la documentación técnica necesaria para el correcto desarrollo del servicio, el adjudicatario queda obligado a realizar los Planes de Limpieza, fichas de Seguridad y cuanta documentación se precise en este contrato en los siguientes formatos:

- Para textos, ficheros compatibles con PDF, Microsoft Word 2000.
- Para hojas de cálculo, ficheros compatibles con Microsoft Excel 2000.
- Para cualquier otro formato será aportado el software necesario a cargo del adjudicatario para su uso o visualización.

8.- RECURSOS HUMANOS.

8.1.- Personal Operativo.

8.1.1.- Personal Operativo General.

El personal encargado del servicio deberá estar correctamente equipado e identificado desde el primer día, mostrando siempre el aspecto decoroso y aseado que el servicio requiere. Para ello, será obligación del adjudicatario uniformar a su cargo al personal, proporcionando la vestimenta y calzado adecuados para cada trabajo y en cantidad suficiente, además, deberán ir provistos permanentemente de una placa identificativa colocada en lugar visible (especificando nombre y apellidos, empresa a la que pertenece y todo ello acompañado de una fotografía reciente).

Además de las personas destinadas al centro o centros que licite, el adjudicatario deberá disponer del personal necesario para la realización completa de las actividades recogidas en los pliegos, desplazando especialistas o el personal de apoyo que considere oportuno para completo cumplimiento del contrato.

El personal que realice el servicio, deberá estar formado al menos en los siguientes temas: Procedimientos de limpieza tanto en zonas administrativas como sanitarias (excepto en el lote 5 que no se requerirá formación en zonas sanitarias), utilización adecuada de productos y materiales, localización y normativa de acceso a zonas restringidas, ergonomía e higiene postural, utilización de equipos de protección individual.

Serán a cargo del adjudicatario las obligaciones laborales que determine la legislación vigente en cada momento, en materia de salarios, Seguridad Social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene, etc., justificándolo al inicio del contrato y de forma

periódica cada seis meses y siempre que se produzca algún cambio en el personal.

La empresa adjudicataria garantizará el cumplimiento de sus deberes en materia de Seguridad y Salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Reglamento de los Servicios de Prevención y su marco normativo de desarrollo, prestando especial atención a la integración de la actividad planificada en el conjunto de sus actividades, procesos y organización del trabajo. A ese fin los responsables de prevención del adjudicatario establecerán con el Servicio de Prevención Propio de EGARSAT Mutua Colaboradora con la Seguridad Social N° 276 los mecanismos necesarios para la adecuada Coordinación de Actividades Empresariales previsto en el marco normativo de PRL.

EGARSAT se reserva la facultad de poder recusar a cualquiera de los integrantes del equipo presente en la instalación, estando obligado el adjudicatario a su sustitución por otra persona con formación equivalente.

8.2.- Coordinación y Seguimiento del Servicio.

8.2.1.- Coordinación del Servicio

La empresa Adjudicataria designará un Responsable del servicio con capacidad de decisión suficiente, que realizará las funciones de Interlocutor con EGARSAT.

Dicho Interlocutor deberá conocer el/los centro/s y los términos del contrato, tendrá autoridad sobre el personal adscrito al servicio y será el responsable de coordinar, con los responsables de EGARSAT, la ejecución del mismo. Estará presente en el centro de EGARSAT siempre que la buena conducción del servicio lo haga necesario y en cualquier momento a requerimiento del Responsable de Mantenimiento de EGARSAT.

La comunicación entre el Interlocutor y el Responsable de Mantenimiento de EGARSAT deberá ser directa, continua y permanente.

8.2.2.- Seguimiento del Servicio

La empresa adjudicataria deberá enviar a EGARSAT, en los 7 primeros días naturales del mes en curso, un informe en soporte informático de la actividad realizada durante el mes anterior, el cual tendrá una estructura fija y recogerá como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Cumplimentación sobre la planificación de limpieza mensual.
- ✓ Informe de incidencias encontradas durante el servicio.
- ✓ Identificación de limpiezas realizadas en profundidad en las áreas objeto de este contrato.
- ✓ Limpiezas de vidrios por área.

En caso de ausencia de su personal, la empresa Adjudicataria dispondrá de personal suplente, con la formación adecuada, idéntica categoría y especialidad, y conocedor de las instalaciones que el ausente.

No se admitirá, bajo ninguna circunstancia, retraso alguno en la ejecución de los trabajos pendientes, por estas circunstancias.

8.3.- Subrogación de Personal:

Será obligación de la empresa adjudicataria el cumplimiento de las obligaciones y deberes en la Normativa Vigente y en los Convenios Colectivos del Sector, en especial en materia de subrogación de personal.

En el presente Pliego se indica la relación de personal a subrogar, por lote, con toda la información necesaria para su valoración. El interés de Egarsat es adecuar los horarios de cada lote de esta licitación a las necesidades actuales de EGARSAT, y por tanto a los horarios de funcionamiento de los centros que lo componen. Por ese motivo, el adjudicatario estará obligado a adecuar estos horarios a estas necesidades. El posible coste laboral de la adecuación de horarios está incluido en la oferta económica.

Como norma general, el personal adscrito al centro o centros al que licite, además del cumplimiento de las normas internas de funcionamiento de la empresa adjudicataria, deberá en todo momento estar sujeto a las normas de conducta, decoro y comportamiento genéricos establecidos para el resto de personal por Egarsat.

8.3.1.- LOTE 1.- CENTRO ASISTENCIAL BILBAO.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADOR/A	289	02/10/2010	3H	PLUS TRANSPORTE	1777,68

8.3.2.- LOTE 2.- CENTRO ASISTENCIAL CARTAGENA.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	289	22/01/2019	3h		1.560,00 €

8.3.3.- LOTE 3.- CENTRO ASISTENCIAL OVIEDO.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
Limpiador/a	289	jun-09	4	30,12 Y 226,80	1.823,53 €

8.3.4.- LOTE 4.- CENTRO ASISTENCIAL SANTANDER.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	389	13-09-22	3h		1.800,00 €

8.3.5.- LOTE 5.- CENTRO ASISTENCIAL VITORIA.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	289	16/02/2021	2		1.070,12€

El servicio se cubrirá con el personal subrogado, que será el titular del servicio, además de con personal adecuadamente cualificado (que actuará como suplente), con objeto de asegurar en todo momento, y como mínimo, la presencia de los profesionales asignados a cada servicio.

Serán a cargo del adjudicatario las obligaciones laborales que determine la legislación vigente en cada momento, en materia de salarios, Seguridad Social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene, etc., justificándolo mensualmente.

Además de las personas destinadas en la instalación, el adjudicatario deberá disponer del personal necesario para la realización completa de las actividades recogidas en los pliegos, desplazando especialistas o el personal de apoyo que considere oportuno para completo cumplimiento del contrato.

9.- HORARIO

El servicio de limpieza planificada, para cada Lote, deberá contar con personal físico en el centro para cubrir los días de apertura, ajustándose al calendario laboral anual del centro de Egarsat MCSS 276, en cada lote. El número máximo de días a cubrir será de 150 días. El número de horas a realizar cada día variará en función del lote al que se licite, debiéndose ejecutar el número de horas contemplado en la cláusula 11 - "Coste del Servicio" para cada lote.

Además, la atención de incidencias o intervenciones urgentes comprende un servicio de 24h.

La programación contemplará los horarios más convenientes para realizar cada una de las actividades, dentro de esta programación se tendrá especial atención a los periodos y franja horaria de menor actividad, así como a los fines de semana en caso de trabajos especiales.

La limpieza general diaria se efectuará siempre dentro de los horarios establecidos y consensuados con el/la director/a del centro, pudiendo cambiar éstos en función de las necesidades individuales de cada uno.

El licitador deberá presentar, obligatoriamente, antes de formalizar el contrato, el horario semanal propuesto para el personal que realice la limpieza diaria en el centro, según lote/s al que licite. Este horario deberá ser ratificado por el Departamento de Mantenimiento antes de su puesta en marcha y deberá contener, como mínimo, el número de horas estimadas de personal con presencia diaria estipulada en cada lote en la Cláusula 11.- "Coste del Servicio".

El adjudicatario estará obligado a mantener la continuidad del servicio durante todo el año, incluido el periodo vacacional. Si por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos o absentismo en general debiera reemplazar a cualquier operario y/o responsable del servicio, deberá de comunicarlo al Responsable del Departamento de Mantenimiento de Egarsat, comunicando los datos del personal sustituido y sustituyente.

10.- RECURSOS MATERIALES

10.1.- Productos:

De forma genérica, todos los productos empleados en la prestación de este servicio, además de ser aportados por la empresa adjudicataria e incluidos en su oferta, deberán ser biodegradables o ecológicos, debiendo estar en posesión, en su caso, de la eco-etiqueta de la Unión Europea ECOLABEL. La elección de los productos, además deberán de alinearse con las estipulaciones marcadas en el presente pliego de prescripciones técnicas.

Será de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria el cumplimiento de lo establecido en la Normativa Vigente sobre clasificación, envasado y etiquetado para preparados de productos peligrosos, así como el cumplimiento del R.D. 374/2001 sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo, cumpliendo igualmente con el Reglamento Técnico-Sanitario de Detergentes y la Legislación vigente en materia de biodegradabilidad, así como las Directivas Europeas que establecen los criterios ecológicos de los productos de limpieza de uso general.

Para garantizar todo lo anterior, la empresa adjudicataria deberá adoptar para tales fines las medidas necesarias que reduzcan la eliminación de residuos y hacer una correcta gestión de los mismos, reduciendo o simplificando la diversidad de los productos a emplear, ajustar las tareas y frecuencias a las necesidades del servicio y mantener continuamente formado e informado al personal que manipula estos productos.

Para el cumplimiento de todo lo anteriormente expuesto, durante la duración del contrato, se exigirán, por parte de Egarsat, entre otros, la siguiente información y documentación: el correcto etiquetado de los envases, comprobando el nombre comercial, composición química, instrucciones de uso y pictogramas indicativos de peligrosidad y/o toxicidad.

A título indicativo se enumeran de forma genérica, los productos a emplear por categoría:

- Productos ecológicos (ECOLABEL), son los denominados como: detergentes universales, neutros o concentrados; limpiadores ya sean universales, desincrustantes para baños, desengrasantes y limpiacristales.
- Productos biodegradables, son los denominados como: bolsas de basura, detergentes de espuma seca o extracción-inyección; productos antiestáticos; detergentes; limpiadores de madera y metales; productos enzimáticos para techos porosos; productos para limpieza de cristales y agua osmotizada.

10.2.- Maquinaria y Utensilios

Toda la maquinaria y utensilios necesarios durante la duración del servicio y necesarios para la ejecución del mismo serán aportados por la empresa adjudicataria y están incluidos en el valor global de la oferta. Asimismo, las unidades aportadas al centro, han de ser las suficientes para la correcta prestación del servicio.

Igualmente, toda esta maquinaria, estará de acuerdo con la Normativa de Salud Laboral vigente, debiendo estar en perfecto estado de conservación y mantenimiento, por ese motivo será necesario que, en el momento que el Responsable de Mantenimiento de Egarsat considere

oportuno, se aporte la correspondiente copia del Certificado CE, y en su caso, si fueran necesarias las correspondientes fichas de revisiones técnicas reglamentarias.

Para la correcta utilización de esta maquinaria, la empresa adjudicataria será la responsable de la correcta formación en su uso y manejo de los empleados que la utilicen, así como el uso de ésta para los fines recomendados.

10.3.- Suministros

El Adjudicatario suministrará de su cuenta, sin cargo alguno para EGARSAT, todos los productos de limpieza necesarios para la realización del objeto de este contrato, así como todos los fungibles de sus herramientas, bolsas de basura, y fungibles varios. Quedan excluidos de esta licitación el suministro de jabón de manos, papel higiénico y el papel para secado de manos.

En cualquier caso, el Adjudicatario tendrá a su cargo la gestión del almacén de material para lo cual deberá disponer de mecanismos de gestión de almacén eficientes, con el objeto de no introducir retrasos en el cierre de órdenes de limpieza por falta de materiales. El Adjudicatario mantendrá puntualmente informada a EGARSAT del estado del almacén, y se anticipará a una posible rotura del stock de fungibles.

11.- COSTE DEL SERVICIO

11.1.- Consideraciones Generales del coste del servicio

Para realizar el presente estudio económico, se ha estimado como variable de cálculo de la parte fija del coste (Limpieza Planificada), los 150 días como el número de días máximo a cubrir y las horas previstas para realizar las tareas de limpieza, el cual será detallado más adelante.

Este número de horas indicadas es estimativo a efectos de que los licitadores puedan realizar sus ofertas económicas. En todo caso, éstos deberán ofertar tan sólo un precio/hora en función del número de horas indicadas. En ningún caso las ofertas económicas podrán presentar variaciones respecto el número de horas estimadas.

LOTE 1.- CENTRO ASISTENCIAL BILBAO: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 180 horas/anuales, de las cuales 150 horas/anuales corresponden al personal de limpieza con presencia en el centro tres días por semana siendo estos lunes, miércoles y viernes, y 30,00 horas/anuales corresponden a los trabajos de limpieza periódicos (con planificación semanal, mensual y semestral) ejecutados por personal adicional al anteriormente citado.

LOTE 2.- CENTRO ASISTENCIAL CARTAGENA: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 180 horas/anuales, de las cuales 150 horas/anuales corresponden al personal de limpieza con presencia en el centro tres días por semana siendo estos lunes, miércoles y viernes, y 30,00 horas/anuales corresponden a los trabajos de limpieza periódicos (con planificación semanal, mensual y semestral) ejecutados por personal adicional al anteriormente citado.

LOTE 3.- CENTRO ASISTENCIAL OVIEDO: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas

asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 180 horas/anuales, de las cuales 150 horas/anuales corresponden al personal de limpieza con presencia en el centro tres días por semana siendo estos lunes, miércoles y viernes, y 30,00 horas/anuales corresponden a los trabajos de limpieza periódicos (con planificación semanal, mensual y semestral) ejecutados por personal adicional al anteriormente citado.

LOTE 4.- CENTRO ASISTENCIAL SANTANDER: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 180 horas/anuales, de las cuales 150 horas/anuales corresponden al personal de limpieza con presencia en el centro tres días por semana siendo estos lunes, miércoles y viernes, y 30,00 horas/anuales corresponden a los trabajos de limpieza periódicos (con planificación semanal, mensual y semestral) ejecutados por personal adicional al anteriormente citado.

LOTE 5.- CENTRO ADMINISTRATIVO VITORIA: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 120 horas/anuales, de las cuales 100 horas/anuales corresponden al personal de limpieza con presencia en el centro dos días por semana siendo estos martes y jueves, y 20,00 horas/anuales corresponden a los trabajos de limpieza periódicos (con planificación semanal, mensual y semestral) ejecutados por personal adicional al anteriormente citado.

Para el cálculo de la parte variable del coste del servicio (Limpieza no planificada) se han tenido en cuenta la estimación del número de horas representativo a las posibles incidencias no previstas que se puedan originar durante el año.

A todos los efectos, se entenderá el importe del presupuesto de licitación (IVA excluido) como máximo de su proposición económica y comprenderá todos los gastos directos e indirectos que el contratista debe realizar para la normal ejecución del contrato, y toda clase de tasas, impuestos y licencias.

El licitador, dentro de su proposición económica incluirá, además del coste anual del servicio, el coste, (excluido el IVA), de la hora del personal de limpieza, tanto en horario normal como fuera de la jornada laboral habitual. En dicho importe se considerarán incluidos todos los conceptos, tales como el desplazamiento, las dietas, peajes, etc. que pudieran ocasionarse.

Al amparo de lo anteriormente expuesto, se formula la siguiente valoración económica.

11.2.- Desglose del coste del servicio

Importe anual estimado (IVA excluido): 19.800,00€.

Sistema de determinación del precio: Por precios unitarios:

El precio máximo por hora de limpieza planificada, así como de limpieza no planificada diurna laborable es de **20,00 € (IVA excluido)**. Asimismo, el precio máximo/hora de limpieza no planificada festiva diurna será de **24,00 euros (IVA excluido)**. A todos los efectos se entiende a los sábados como laborables.

Para el lote 1 - Centro Asistencial Bilbao:

El presupuesto global anual asciende a 4.200€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 3.600,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 600,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 2 - Centro Asistencial Cartagena:

El presupuesto global anual asciende a 4.200€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 3.600,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 600,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 3 - Centro Asistencial Oviedo:

El presupuesto global anual asciende a 4.200€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 3.600,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 600,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 4 - Centro Asistencial Santander:

El presupuesto global anual asciende a 4.200€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 3.600,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 600,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 5 - Centro Administrativo Vitoria:

El presupuesto global anual asciende a 3.000€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 2.400,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 600,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Con objeto de hacer coincidir la finalización de los contratos derivados de esta licitación con los contratos derivados de las licitaciones anteriormente publicadas, 2022/LIC/0002, 2022/LIC/0012 y 2023/LIC/0048, la entrada en vigor de los contratos derivados de esta licitación no será antes del 01/05/2024, con una duración inicial de 12 meses, siendo las dos posteriores prórrogas de 12 meses de duración cada una.

Presupuesto base de licitación (IVA excluido): 19.800,00€ (IVA excluido)

Valor estimado del contrato (según lo previsto en el art. 101 de la LCSP) (IVA excluido), para esta licitación asciende a: 59.400,00€ (total sin IVA). Dicho valor estimado incluye, en el supuesto que se prevean, las posibles prórrogas, las modificaciones contractuales previstas en los pliegos, así como cualquier otra forma de opción eventual.

La bolsa económica, dispuesta para cada lote, en concepto Limpieza no Planificada no es valorable ni modificable.

En todo caso, el valor del contrato será el resultante de la adjudicación del mismo e incluirá como partida independiente y detallada, el IVA.

11.3.- Facturación del servicio

La parte correspondiente a los trabajos planificados, de cada lote, se facturará proporcionalmente de forma mensual. Esta facturación mensual será a mes vencido, realizándose el pago a 30 días fecha factura, día 25 de cada mes.

La parte correspondiente a los trabajos no planificados, de cada lote, se facturará unitariamente por cada Orden de Trabajo ejecutada por el adjudicatario y conformada por el Departamento de Mantenimiento de EGARSAT. Esta facturación unitaria será una vez se de conformidad a los trabajos realizados, realizándose el pago a 30 días fecha factura, día 25 de cada mes.

Las facturas emitidas incluirán necesariamente los siguientes datos:

- Código del Expediente y lote correspondiente.
- Número de factura y serie.
- Número de Orden de Trabajo/s al que hacen referencia.
- Identificación del expedidor y destinatario (denominación social, domicilio y número de identificación fiscal).
- Detalle de los artículos, descripción que identifique de forma clara e inequívoca el artículo al que corresponde, aclarando el correspondiente impuesto indirecto (IVA, IGIC, etc...).
- Lugar y fecha de emisión.

En relación a la facturación será de aplicación lo dispuesto, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro de facturas en el sector público, y en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

El adjudicatario estará obligado a presentar su facturación en formato de factura electrónica según lo previsto en dicha normativa. Estas facturas deberán ajustarse al formato vigente establecido por el Ministerio de Hacienda que deberá estar actualizado en función de la normativa vigente en cada momento, descrito mediante el esquema XSD (XML Schema Definition) y publicado en la página web <http://www.facturae.es>. La factura deberá firmarse electrónicamente con un certificado electrónico reconocido. Las facturas deberán remitirse al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Estado (FACE) <https://face.gob.es/es/>.

A estos efectos, y en caso de ser de aplicación dicha normativa al adjudicatario, en la factura deberán indicar a la Mutua como destinatario con los siguientes códigos:

Nombre Unidad Tramitadora: EGARSAT

	CODIGO	DENOMINACION
Oficina contable	GE0000511	EGARSAT
Órgano Gestor	GE0000511	EGARSAT
Unidad Tramitadora	GE0000511	EGARSAT

El pago de los servicios se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta de la empresa adjudicataria designada a tales efectos.

12.- GARANTÍAS

No procede para esta licitación.

13.- MODIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES

No se prevén modificaciones sobre los centros que modifiquen la superficie de los mismo a limpiar, no obstante, en el caso de que EGARSAT modificara el uso de algunas zonas o áreas o, por el contrario, entrará en desuso alguna de las existentes en los correspondientes lotes, los responsables de mantenimiento de EGARSAT informarán previamente al adjudicatario y éste se compromete a dar el asesoramiento técnico que le requieran los responsables de EGARSAT.

Una vez ejecutada la comunicación, se actuará conforme a la Cláusula 20 del pliego de características administrativas (Modificaciones Previstas).

14.- OBLIGACIONES DE EGARSAT:

- Poner a disposición de la empresa adjudicataria todas las instalaciones del contrato, sin perjuicio del control debido por razones de seguridad.
- Comunicar con la debida antelación al adjudicatario, las modificaciones que quiera realizar en las instalaciones y que afecten al servicio.
- Facilitar el suministro de agua y electricidad sin perjuicio del control debido por razones de seguridad y consumos.

15.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El adjudicatario del contrato, y en su caso el/los subcontratista/s, estará/n obligado/s a:

- A efectuar diariamente la recogida de residuos transportándolos en bolsas, conforme a la NORMA 53-147-85, hasta los contenedores dispuestos en el lugar determinado previamente. Los residuos serán retirados durante la jornada laboral, separándose adecuadamente en función de su tipología Grupo I y Grupo II (papel/cartón, vidrio, plástico, orgánico, banal, residuo sanitario no específico). Al mismo tiempo se encargará de reponer las bolsas vacías en el mismo lugar. El personal que le corresponda manipular las basuras usará siempre guantes que le protejan suficientemente. Se cuidará extremadamente que, en el traslado de las bolsas, estas o su contenido no caigan a los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que lo transporta o manipula.
- A ajustarse, una vez adjudicado el contrato por parte de Egarsat, al horario que ésta establezca.
- A nombrar un Responsable de la Prestación del Servicio, que será el responsable de velar por la correcta ejecución del servicio contratado y con funciones de mando, organización y coordinación del personal asignado, con los suficientes conocimientos de la actividad objeto del contrato y con el suficiente poder para adoptar medidas

especiales en el momento que estas sean necesarias. Deberá contar con al menos tres años de experiencia en cargo similar.

- El Adjudicatario estará obligado a mantener una plantilla constante del 100% del personal y de las horas pactadas, de modo que cada persona que no acuda a su jornada laboral, por cualquier motivo, deberá ser sustituida, EN MENOS DE 24H NATURALES. Además, deberá aceptar los controles que EGARSAT ponga a este personal con objeto de verificar el correcto cumplimiento en esta materia.
- La sustitución que proponga la adjudicataria del personal del servicio prestado, deberá ser aceptada previamente por EGARSAT y estará debidamente motivada. En el supuesto de que el adjudicatario considere oportuna la sustitución del personal adscrito a este servicio, deberá notificarlo al Responsable del Contrato, con una antelación mínima de 10 días naturales. Las sustituciones que tengan su causa en la cobertura de bajas por enfermedad u otros motivos de carácter imprevisible, que no hayan podido ser comunicadas en el plazo anteriormente fijado, serán notificadas al responsable del contrato de EGARSAT en el momento de la incorporación del sustituto. En dichas notificaciones se expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución de los datos personales del trabajador que se incorpora al servicio.

Por su parte, EGARSAT podrá exigir a la adjudicataria, mediante propuesta debidamente razonada, la sustitución de cualquier trabajador/a del servicio. La vacante que se produzca se cubrirá siguiendo el procedimiento anteriormente señalado.

- En aras de conseguir la estabilidad de la prestación del servicio objeto del contrato, el índice de rotación laboral durante el tiempo de vigencia del mismo no podrá exceder el 15% anual.
- En el eventual supuesto de huelga legal (en el sector al que pertenezcan los trabajos objeto de este servicio), la empresa adjudicataria deberá informar con la frecuencia necesaria a EGARSAT ya sea por carta, correo electrónico o fax. Durante estos paros laborales, el adjudicatario mantendrá un equipo indispensable para servicios mínimos des del primer día.

Una vez finalizada la huelga, la empresa adjudicataria, obligatoriamente, deberá presentar un informe con la conformidad de EGARSAT, en el plazo máximo de una semana, indicando cuales son los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se hayan dejado de prestar y la dependencia en qué se haya producido el incumplimiento.

- A facilitar a los trabajadores los elementos de comunicación que fueran necesarios para la prestación del servicio.
- A facultar al personal adscrito al centro, las tarjetas identificativas donde se indiquen los datos personales de este (especificando nombre y apellidos, empresa a la que pertenece y todo ello acompañado de una fotografía reciente).

- El adjudicatario estará obligado a informar al Responsable del contrato en cualquiera de las circunstancias que se especifican a continuación:
 - Modificación de la organización y planificación del servicio.
 - Modificación de la distribución de plantilla y/o puestos de trabajo.
 - Introducción de métodos y técnicas de trabajo distintos a los acordados con el Departamento de Mantenimiento.
 - Introducción de nuevos productos de limpieza, diferentes a los acordados con el Departamento de Mantenimiento, en cuanto a características y de composición.
 - Cualquier incidencia o cambio que afecte a la prestación del servicio.

16.- CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

Como mínimo una vez al año la empresa adjudicataria estará obligada a realizar controles de limpieza e informe de gestión de medioambiente, tal y como se detalla a continuación:

16.1.- Controles de limpieza.

El adjudicatario será el responsable de encargar y efectuar los controles de limpieza con una periodicidad mínima anual.

Como mínimo una vez al año, la persona responsable de la empresa que realice el servicio de limpieza junto con la persona responsable del departamento de mantenimiento o persona a quien este delegue, realizarán una inspección del estado de limpieza e higienización, orden, sistema de gestión de recursos, materiales y productos de las instalaciones a su cargo. Se confeccionará un acta donde se detallarán las deficiencias y desviaciones observadas, durante la visita, y será firmada por ambas partes. La empresa contratista tendrá la obligación de, en el plazo máximo de un mes, presentar al Departamento de Mantenimiento de EGARSAT un Plan de Acciones Correctivas que solventen deficiencias y desviaciones. Este plan no representará ningún gasto económico para EGARSAT.

16.2.- Gestión del medio ambiente.

La empresa adjudicataria estará comprometida en la implantación de las mejoras medioambientales necesarias en todas las actividades que son objeto de este contrato haciendo especial hincapié en aquellas que:

- Incidan en el cuidado del entorno.
- En el control de los productos necesarios para acometer sus tareas y el reciclaje de los mismos.
- Mejoras de la eficacia del uso de energía y demás recursos.
- Fomento y seguimiento en la gestión del reciclaje de los residuos retirados generados por el Centro.

Firmado digitalmente por Daniel Conesa (Jefe del Departamento de Mantenimiento)

Anexo A.- FRECUENCIAS MINIMAS EXIGIBLES.

LOTE 1.- CENTRO BILBAO.

PERIODICIDAD DIARIA		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Barrido y retirada de residuos del pavimento (hojas, colillas, papeles, etc.)
		Retirada de cartelería varia de paredes y columnas
		Aspirar felpudos y bajo felpudos
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras y ceniceros
		Desmanchar vidrios y aplacados (PVC, fórmica, madera)
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Barrido y fregado manual del pavimento
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras
		Desmanchar mobiliario (mesas, sillas, armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Desmanchar aplacados PVC gris (fórmica, madera natural, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
		Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Vaciar y Reponer bolsas papeleras
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Desmanchar aplacados (PVC, fórmica, madera), vidrios, pomos y pasamanos
		Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección superficial de mobiliario sanitario
		Limpieza y desinfección superficial de equipos y dispositivos sanitarios
		Reponer papel de manos, jabón y bolsas de basura
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
Barrido y fregado manual del pavimento		
Limpieza y desinfección superficial de elementos sanitarios		
Reponer papel higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura		
		Desmanchar alicatados, puertas, marcos y espejos
PERIODICIDAD SEMANAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza y desinfección del mobiliario Recepción (Mesas, Sillas, etc)
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza y desinfección del mobiliario en despachos y sala sesion clínica
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
		Limpieza y desinfección profunda del pavimento
		Limpieza y desinfección mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	Limpieza y desinfección de aplacados de madera y otros revestimientos lavables de pared
		Limpieza y desinfección de puertas, marcos y espejos
		Limpieza y desinfección de alicatados y otros revestimientos lavables de pared

PERIODICIDAD MENSUAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
	PERIODICIDAD SEMESTRAL	
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza de Graffitis en fachada
		Limpieza de Cristales
		Limpieza de Rótulo Corporativo
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ASEOS ÁREA GENERALES Y ADAPTADOS	Limpieza techos, difusores de ventilación - extracción y luminarias

LOTE 2.- CENTRO CARTAGENA

PERIODICIDAD DIARIA		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Barrido y retirada de residuos del pavimento (hojas, colillas, papeles, etc.)
		Retirada de cartelería varia de paredes y columnas
		Aspirar felpudos y bajo felpudos
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras y ceniceros
		Desmanchar vidrios y aplacados (PVC, fórmica, madera)
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Barrido y fregado manual del pavimento
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras
		Desmanchar mobiliario (mesas, sillas, armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Desmanchar aplacados PVC gris (fórmica, madera natural, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
		Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
	ARCHIVO - ALMACÉN	Vaciar y Reponer bolsas papeleras
		Desmanchar aplacados (PVC, fórmica, madera), vidrios, pomos y pasamanos
		Barrido y fregado manual del pavimento
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección superficial de mobiliario sanitario
		Limpieza y desinfección superficial de equipos y dispositivos sanitarios
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	Reponer papel de manos, jabón y bolsas de basura
Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos		
Barrido y fregado manual del pavimento		
Limpieza y desinfección superficial de elementos sanitarios		
Reponer papel higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura		
Desmanchar alicatados, puertas, marcos y espejos		
PERIODICIDAD SEMANAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza y desinfección del mobiliario Recepción (Mesas, Sillas, etc)
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza y desinfección del mobiliario en despachos y sala sesion clínica
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
		Limpieza y desinfección profunda del pavimento
		Limpieza y desinfección mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	Limpieza y desinfección de aplacados de madera y otros revestimientos lavables de pared
		Limpieza y desinfección de puertas, marcos y espejos
		Limpieza y desinfección de alicatados y otros revestimientos lavables de pared

PERIODICIDAD MENSUAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
	PERIODICIDAD SEMESTRAL	
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza de Graffitis en fachada
		Limpieza de Cristales
		Limpieza de Rótulo Corporativo
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ARCHIVO - ALMACÉN	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales no accesibles
	ASEOS ÁREA GENERALES Y ADAPTADOS	Limpieza techos, difusores de ventilación - extracción y luminarias

LOTE 3.- CENTRO OVIEDO.

PERIODICIDAD DIARIA		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Barrido y retirada de residuos del pavimento (hojas, colillas, papeles, etc.)
		Retirada de cartelería varia de paredes y columnas
		Aspirar felpudos y bajo felpudos
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras y ceniceros
		Desmanchar vidrios y aplacados (PVC, fórmica, madera)
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Barrido y fregado manual del pavimento
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras
		Desmanchar mobiliario (mesas, sillas, armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Desmanchar aplacados PVC gris (fórmica, madera natural, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
		Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Vaciar y Reponer bolsas papeleras
	ARCHIVO - ALMACÉN	Desmanchar aplacados (PVC, fórmica, madera), vidrios, pomos y pasamanos
		Barrido y fregado manual del pavimento
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Desmanchar mobiliario (armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección superficial de mobiliario sanitario
		Limpieza y desinfección superficial de equipos y dispositivos sanitarios
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	Reponer papel de manos, jabón y bolsas de basura
		Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
		Barrido y fregado manual del pavimento
		Limpieza y desinfección superficial de elementos sanitarios
Reponer papel higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura		
		Desmanchar alicatados, puertas, marcos y espejos
PERIODICIDAD SEMANAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza y desinfección del mobiliario Recepción (Mesas, Sillas, etc)
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza y desinfección del mobiliario en despachos y sala sesion clínica
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
		Limpieza y desinfección profunda del pavimento
		Limpieza y desinfección mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	Limpieza y desinfección de aplacados de madera y otros revestimientos lavables de pared
		Limpieza y desinfección de puertas, marcos y espejos
		Limpieza y desinfección de alicatados y otros revestimientos lavables de pared

PERIODICIDAD MENSUAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
	PERIODICIDAD SEMESTRAL	
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza de Graffitis en fachada
		Limpieza de Cristales no accesibles
		Limpieza de Rótulo Corporativo
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ARCHIVO - ALMACÉN	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ASEOS ÁREA GENERALES Y ADAPTADOS	Limpieza techos, difusores de ventilación - extracción y luminarias

LOTE 4.- CENTRO SANTANDER.

PERIODICIDAD DIARIA		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Barrido y retirada de residuos del pavimento (hojas, colillas, papeles, etc.)
		Retirada de cartelería varia de paredes y columnas
		Aspirar felpudos y bajo felpudos
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras y ceniceros
		Desmanchar vidrios y aplacados (PVC, fórmica, madera)
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Barrido y fregado manual del pavimento
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras
		Desmanchar mobiliario (mesas, sillas, armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Desmanchar aplacados PVC gris (fórmica, madera natural, etc.)
		Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Vaciar y Reponer bolsas papeleras
		Desmanchar aplacados (PVC, fórmica, madera), vidrios, pomos y pasamanos
	ASEOS	Barrido y fregado manual del pavimento
		Limpieza y desinfección superficial de elementos sanitarios
Reponer papel higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura		
Desmanchar alicatados, puertas, marcos y espejos		
PERIODICIDAD SEMANAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza y desinfección del mobiliario Recepción (Mesas, Sillas, etc)
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza y desinfección del mobiliario en despachos y sala sesion clínica
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
	ASEOS	Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
		Limpieza y desinfección de puertas, marcos y espejos
		Limpieza y desinfección de alicatados y otros revestimientos lavables de pared
PERIODICIDAD MENSUAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores y exteriores
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores y exteriores
PERIODICIDAD SEMESTRAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza de Graffitis en fachada
		Limpieza de Rótulo Corporativo
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
ASEOS	Limpieza techos, difusores de ventilación - extracción y luminarias	

LOTE 5.- CENTRO VITORIA.

PERIODICIDAD DIARIA		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Barrido y retirada de residuos del pavimento (hojas, colillas, papeles, etc.)
		Retirada de cartelería varia de paredes y columnas
		Aspirar felpudos y bajo felpudos
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras y ceniceros
		Desmanchar vidrios y aplacados (PVC, fórmica, madera)
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Barrido y fregado manual del pavimento
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras
		Desmanchar mobiliario (mesas, sillas, armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Desmanchar aplacados PVC gris (fórmica, madera natural, etc.)
		Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Vaciar y Reponer bolsas papeleras
		Desmanchar aplacados (PVC, fórmica, madera), vidrios, pomos y pasamanos
		Barrido y fregado manual del pavimento
	ASEOS	Limpieza y desinfección superficial de elementos sanitarios
Reponer papel higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura		
Desmanchar alicatados, puertas, marcos y espejos		
PERIODICIDAD SEMANAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza y desinfección del mobiliario Recepción (Mesas, Sillas, etc)
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza y desinfección del mobiliario en despachos y sala sesion clínica
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ASEOS	Limpieza y desinfección de puertas, marcos y espejos
		Limpieza y desinfección de alicatados y otros revestimientos lavables de pared
PERIODICIDAD MENSUAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores y exteriores
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores y exteriores
PERIODICIDAD SEMESTRAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza de Graffitis en fachada
		Limpieza de Rótulo Corporativo
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS
ASEOS	Limpieza techos, difusores de ventilación - extracción y luminarias	

ANEXO N° 5:

COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES

D. /Doña., con DNI n°, actuando en su propio nombre y derecho / en representación de la entidad con domicilio profesional en calle..... n°....., código postal, en su calidad de, ante el Órgano de contratación de EGARSAT MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL N° 276 para la adjudicación del EXP..... que consiste en los “Servicios de””, se compromete a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los siguientes medios materiales y/o personales a efectos de su admisión en el procedimiento de adjudicación:

1. COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES:

No procede.

2. COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS MATERIALES:

No procede.

Estos compromisos se integrarán en el contrato, atribuyéndoles el carácter de obligaciones esenciales a los efectos de lo previsto en el artículo 211.1 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, en cuanto a ejecución del contrato, y pudiendo establecerse penalidades por su incumplimiento conforme a lo señalado en el Art. 192 de la misma. **Por este motivo, deberán ser mantenidos por la empresa adjudicataria durante toda la vigencia del contrato. Cualquier variación respecto a ellos deberá ser comunicada a EGARSAT.**

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, se expide y firma la presente certificación

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

Firmado: D/Dª.
(Firma y sello del licitador o persona que lo representa)

ANEXO N° 6:

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS

D. /Doña _____ en condición de _____
de la entidad _____ con NIF n° _____, con domicilio
social en _____ provincia de _____

EXPONE:

Que en cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos en el presente pliego para la
contratación de _____
con n° de Expediente _____

DECLARA:

I.-Que se compromete a guardar secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos
y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la visita, estando obligado a no
hacerlos públicos o difundir cuantos datos conozca como consecuencia o con ocasión de la
misma, incluso después de finalizar el procedimiento de adjudicación y/o el plazo contractual.

II.-Se compromete a mantener estricta confidencialidad y a no revelar o ceder datos, ni aún
para su conservación o documentos proporcionados por la Mutua o copia de los mismos, a
terceros, para cualquier otro uso no previsto como necesario para el desempeño del servicio
objeto de esta licitación, especialmente los datos de carácter personal.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, se expide y firma la presente certificación

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

Firmado: D. /Doña.....
(Firma y sello del licitador o persona que lo representa)

ANEXO Nº 7:

MODELO AVAL

La entidad..... con NIF....., con domicilio en, y en su nombre D./ Doña, con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del poder notarial otorgado con fecha Ante el notario de D./ Doña, nº protocolo..... y que asegura que no ha sido revocado ni modificado

AVALA

A, con NIF....., y domicilio en, en concepto de GARANTÍA, en virtud de lo dispuesto en la normativa de contratación pública y en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares para la adjudicación del Expediente nº..... con objeto..... ante el Órgano de Contratación de EGARSAT MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 276 con NIF G-64438997 por importe de* (.....€).

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión, orden y división previstos en la legislación vigente para fianzas y avales, con compromiso de pago al primer requerimiento de EGARSAT, y con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos del sector público y en sus normas de desarrollo.

El presente aval estará en vigor hasta que EGARSAT o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice la cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.

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

Firmado: D. /Doña.....
(Firma y sello del licitador o persona que lo representa)

Nota:
Importe de la garantía definitiva, según proceda.

ANEXO N° 8:

SOLVENCIA EXIGIBLE:

1. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (art. 87 de la LCSP):

Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

2. SOLVENCIA TÉCNICA EN CONTRATO DE SERVICIOS (ART. 90 LCSP):

Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos; cuando sea necesario para garantizar un nivel adecuado de competencia los poderes adjudicadores podrán indicar que se tendrán en cuenta las pruebas de los servicios pertinentes efectuados más de tres años antes. Cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de la ejecución del contrato, así como de los técnicos encargados directamente de la misma, siempre que no se evalúen como un criterio de adjudicación.

Declaración indicada de maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación.

NOTAS:

Solamente las empresas en las que recaiga la propuesta de adjudicación por haber presentado la mejor oferta según la puntuación obtenida respecto de los criterios de adjudicación previstos en el Pliego, deberán aportar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos en este Anexo.

Las empresas de nueva creación, entendiéndose por tales aquellas que tengan una antigüedad inferior a cinco años (computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas), acreditarán su solvencia técnica o profesional del siguiente modo:

a) Por todos o algunos de los medios de solvencia técnica marcados en este anexo, según lo dispuesto en el APARTADO 13° del cuadro de características, a excepción del relativo a la ejecución de un número determinado de servicios, si fuera el caso.

b) En el supuesto de ser el único medio de solvencia técnica o profesional exigido en el presente anexo el relativo a la ejecución de un número determinado de servicios, dicha solvencia se justificará con una relación de los servicios realizados en el periodo correspondiente a la actividad de la empresa.

ANEXO N° 9:

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La presente licitación se adjudicará a la mejor oferta según los criterios de adjudicación indicados a continuación:

CRITERIOS:	Puntuación
CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE	Máximo 70 puntos:
OFERTA ECONÓMICA	Máximo 70 puntos
OFERTA TÉCNICA EVALUABLE AUTOMÁTICAMENTE	Máximo 30 puntos
TOTAL:	Máximo 100 puntos

OFERTA ECONÓMICA. MÁXIMO 70 PUNTOS (SOBRE C):

1.1.- LIMPIEZA PLANIFICADA (MÁXIMO 50 PUNTOS):

Valoración Importe total ofertado en concepto de limpieza planificada: La oferta económica más baja recibirá 50 puntos. Las siguientes ofertas se valorarán de acuerdo a la siguiente Fórmula de ponderación:

$$Puntuacion = 50 \times \frac{Importe Ofertado más económico}{Importe Ofertado analizado}$$

1.2.- LIMPIEZA NO PLANIFICADA (MÁXIMO 20 PUNTOS):

Respecto al precio/hora para la limpieza no planificada, se valorará de la siguiente forma:

En relación al precio/hora diurna laborable para la limpieza no planificada se valorará con 10 puntos la oferta de precio/hora más baja y el resto de manera inversamente proporcional a ésta.

En relación al precio/hora de festivos diurna para la limpieza no planificada se valorará con 10 puntos la oferta de precio/hora más baja y el resto de manera inversamente proporcional a ésta.

La puntuación total por oferta económica de cada licitador será la suma de las tres puntuaciones indicadas.

OFERTA TÉCNICA EVALUABLE AUTOMÁTICAMENTE (SOBRE C): (máximo 30 puntos):

1.- Calidad del Servicio (máximo 20 puntos):

Periodicidad del Servicio	Puntuación
Incrementar en 2 frecuencias el número de limpiezas mínimas, establecidas en el pliego, de los vidrios y rótulos exteriores de DIFÍCIL ACCESO, siendo un total de 4 limpiezas anuales ofertadas. Estableciéndose estas en <u>Febrero, Mayo, Agosto y Diciembre.</u>	10 Puntos
Incrementar en 1 frecuencia el número de limpiezas mínimas, establecidas en el pliego, de los vidrios y rótulos exteriores de DIFÍCIL ACCESO, siendo un total de 3 limpiezas anuales ofertadas. Estableciéndose estas en <u>Abril, Agosto y Diciembre.</u>	5 Puntos

Tiempo de respuesta en caso de servicio no planificado	Puntuación
Asegurar la asistencia, con los medios necesarios, para la resolución de servicio NO PLANIFICADO Inmediato, en menos de 4 horas hábiles.	5 puntos

Cambio día servicio	Puntuación
En caso de que las necesidades de Egarsat así lo requieran, ejecutar el cambio de horario y día de servicio en menos de 2 días laborables, desde la recepción de la solicitud del mismo.	5 puntos
En caso de que las necesidades de Egarsat así lo requieran, ejecutar el cambio de horario y día de servicio en menos de 5 días laborables, desde la recepción de la solicitud del mismo.	2 puntos

2.- Recursos materiales que garanticen un desarrollo óptimo del servicio a prestar (máximo 10 puntos):

Recursos Materiales en caso de incidencia	Puntuación
Disponibilidad, durante la vigencia del contrato, como máximo 24 horas desde la solicitud del mismo, de una aspiradora de mixta, capaz de aspirar sólidos y líquidos.	5 Puntos
Sustitución, en menos de 24h desde la solicitud de los mismos, de cualquier utensilio de limpieza deteriorado, durante la vigencia del contrato.	5 Puntos

ANEXO N° 10:

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Con el objetivo de conservar y consumir con respeto los recursos naturales que disponemos y asumiendo una política de preservación activa de las condiciones laborales de los trabajadores creemos que lo idóneo es establecer las siguientes condiciones especiales de ejecución del presente contrato, según lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley de Contratos del Sector Público, las siguientes:

Cumplimiento del pago de los salarios del personal adscrito al contrato:

- El adjudicatario deberá estar al corriente de pago de las nóminas del personal que participe en la ejecución del contrato. Se considerará que se incumple la citada condición cuando se produzca un retraso o impago en el abono de las nóminas en más de UN mes. A tal efecto, el Órgano de Contratación podrá exigir, junto a la última factura del año, el envío de certificación acreditativa de que el contratista se encuentra al corriente en el pago de las nóminas de los trabajadores que ejecuten el contrato, emitida por el representante legal de la empresa.

Recogida de envases y embalajes:

- El contratista vendrá obligado a responsabilizarse de realizar una **recogida selectiva de los residuos** generados durante la ejecución del contrato. Asimismo, deberá retirar los embalajes y envases vacíos, para depositarlos en los contenedores correspondientes o, en su caso, en el punto limpio u otro sistema de gestión de residuos autorizado. Esta condición deberá acreditarse mediante una declaración responsable previa a la formalización del contrato. El cumplimiento de esta condición será obligatorio durante toda la ejecución del contrato.

En el supuesto que la persona adjudicataria subcontrate la ejecución de determinadas partes del contrato, las obligaciones que se derivan del cumplimiento de la presente cláusula será asumida del mismo modo e íntegramente por la persona subcontratista.

El incumplimiento de las mismas tendrá la consideración de:

- Causa de resolución del contrato.
- Infracción muy grave a los efectos de imposición de penalidades.

IMPORTANTE:

En los contratos cuya ejecución implique la cesión de datos al contratista, según lo indicado en el Apartado 33° del Cuadro de características específicas del contrato, además de las condiciones especiales de ejecución indicadas en este anexo, será condición especial de ejecución:

- La obligación del contratista de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

Esta condición especial de ejecución tendrá el carácter de obligación contractual esencial de conformidad con lo dispuesto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

Para comprobar el cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato indicadas en este Anexo, EGARSAT podrá solicitar la documentación que así lo acredite tantas veces como considere oportunas, durante la vigencia del contrato.

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

ANEXO N° 11:

PENALIDADES

Si por causas no imputables a EGARSAT, el contratista cometiera infracciones en la ejecución del contrato, EGARSAT quedará facultada para aplicar las penalizaciones previstas en este apartado.

A título general se indica que para la imposición de las sanciones, así como su grado de importancia se tendrá en cuenta:

- La reincidencia de los hechos y su reiteración, la afectación a la integridad de las personas y el medio, así como la incidencia de los hechos sobre la buena marcha de los servicios solicitados. Éstas serán comunicadas previamente a las empresas adjudicatarias y les serán descontadas de la siguiente facturación mensual.

11.1.- Definición de Faltas Contractuales

Consideramos que las infracciones en que puede incurrir la empresa adjudicataria pueden ser de tres tipos:

11.1.1- Faltas leves.

- Comportamiento inadecuado del personal asignado al servicio, así como la falta de identificación del mismo, en las instalaciones de EGARSAT.
- Demora en más de TRES días, del tiempo máximo estipulado en cada una de sus cláusulas, en la entrega de la documentación, debidamente cumplimentada, referente a los informes de seguimiento de limpieza, así como de los controles de calidad de los mismos.
- La incomparecencia puntual injustificada del personal adscrito al servicio de la empresa adjudicataria, a los requerimientos de Egarsat.

11.1.2.- Faltas graves.

- Incumplimiento por parte del personal asignado al servicio de la normativa vigente sobre seguridad y salud laboral, así como la medioambiental.
- Demora en más de UNA semana, del tiempo máximo estipulado en cada una de sus cláusulas, en la entrega de la documentación, debidamente cumplimentada, referente a los informes de seguimiento de limpieza, así como de los controles de calidad de los mismos.
- La incomparecencia reiterada e injustificada (más de dos servicios) del personal adscrito al servicio de la empresa adjudicataria, a los requerimientos de Egarsat.
- La aplicación de tres faltas leves en el periodo natural de un año.

11.1.3.- Faltas muy graves.

- Falsear la documentación, información, o los datos aportados por la empresa adjudicataria para el control del servicio.

- Demora en más de dos servicios en la sustitución de bajas o periodos vacacionales del personal adscrito.
- Cambio en la utilización de productos de limpieza autorizados sin conocimiento de Egarsat.
- El incumplimiento por parte de la empresa licitadora de los compromisos presentados en la oferta, así como cualquier requerimiento solicitado por Egarsat con el objetivo de subsanar deficiencias detectadas.
- Demora en TRES o más semanas, del tiempo máximo estipulado en cada una de sus cláusulas, en la entrega de la documentación, debidamente cumplimentada, referente a los informes de seguimiento de limpieza, así como de los controles de calidad de los mismos.
- En caso de incidencia, superar el tiempo máximo de respuesta ofertado ante la correspondiente naturaleza del aviso.
- No estar al día en el pago de la póliza de responsabilidad civil.
- No cumplir con las obligaciones previstas en el artículo 130 de la LCSP, relativas a la subrogación de personal.

11.2.- Las sanciones a considerar en función de la tipología de la falta serán:

11.2.1.- Faltas leves.

- Serán sancionadas mediante la imposición de una penalización por infracción comprendida entre el 5% y el 10% de la facturación mensual, del mes en que se produzca la falta, por falta o día de incumplimiento.

11.2.2.- Faltas graves.

- Serán sancionadas mediante la imposición de una penalización por infracción comprendida entre el 10% y el 20% de la facturación mensual, del mes en que se produzca la falta, por falta o día de incumplimiento.

11.2.3.- Faltas muy graves.

- Serán sancionadas mediante la imposición de una penalización por infracción comprendida entre el 20% y el 30% de la facturación mensual, del mes en que se produzca la falta, por falta o día de incumplimiento.

ANEXO N° 12:

MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS

No aplica

Si aplica.

ANEXO N° 13:

POSIBILIDAD DE SUBCONTRATACIÓN VOLUNTARIA

No aplica

Si aplica.

SOLO SE PODRÁ SUBCONTRATAR SERVICIOS DE CATEGORÍA ESPECIALISTA O SUPERIOR, PUDIENDO CONTRATAR ÉSTOS A EMPRESAS QUE NO SEAN CENTROS ESPECIAL DE EMPLEO.

ANEXO N°14:

CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO.

No aplica

Si aplica, y son las detalladas a continuación:

1. Por incumplimiento de las Condiciones Especiales de Ejecución del Contrato.
2. Por incumplimiento reiterado de las obligaciones previstas en el artículo 130 de la LCSP, relativas a la subrogación de personal.
3. Por la aplicación de DOS faltas graves o UNA muy grave en el periodo de un año natural.
4. Por cierre de los centros objeto de la licitación. El cierre del centro objeto de esta licitación, según lote, será motivo de resolución automática del contrato y será comunicado al adjudicatario/s al menos con dos meses de antelación. En ningún caso podrá solicitarse indemnización de ningún tipo por esta causa.

ANEXO N° 15:

INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE LOS TRAJADORES A LOS QUE AFECTA LA SUBROGACIÓN

La empresa adjudicataria del servicio objeto del contrato además del personal que pueda aportar por su parte, se subrogará en todos los derechos y obligaciones que le correspondan como empresario, respecto a los trabajadores de la empresa saliente que prestaba el servicio y que se detallan a continuación:

LOTE 1.- CENTRO ASISTENCIAL BILBAO.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADOR/A	289	02/10/2010	3H	PLUS TRANSPORTE	1777,68

LOTE 2.- CENTRO ASISTENCIAL CARTAGENA.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	289	22/01/2019	3h		1.560,00 €

LOTE 3.- CENTRO ASISTENCIAL OVIEDO.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
Limpiador/a	289	jun-09	4	30,12 Y 226,80	1.823,53 €

LOTE 4.- CENTRO ASISTENCIAL SANTANDER.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	389	13-09-22	3h		1.800,00 €

LOTE 5.- CENTRO ASISTENCIAL VITORIA.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	289	16/02/2021	2		1.070,12€

El servicio se cubrirá con el personal subrogado, que será el titular del servicio, además de con personal adecuadamente cualificado (que actuará como suplente), con objeto de asegurar en todo momento, y como mínimo, la presencia de los profesionales asignados a cada servicio.

Serán a cargo del adjudicatario las obligaciones laborales que determine la legislación vigente en cada momento, en materia de salarios, Seguridad Social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene, etc., justificándolo mensualmente.

Además de las personas destinadas en la instalación, el adjudicatario deberá disponer del

personal necesario para la realización completa de las actividades recogidas en los pliegos, desplazando especialistas o el personal de apoyo que considere oportuno para completo cumplimiento del contrato.

ANEXO N° 16:

OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL LICITADOR QUE PRESENTE LA MEJOR OFERTA

1. La documentación justificativa de las circunstancias a las que se refieren las letras a) a c) del apartado 1 del artículo 140 de la LCSP, en el caso de no estar inscritos en un Registro de Licitadores, o bien en el supuesto de estar inscritos, aquella documentación exigida en el Pliego que no conste en dicho Registro.
2. La documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, emitidos con fecha posterior al requerimiento.
3. Acreditación de tener concertada una póliza de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de su actividad según lo dispuesto en el APARTADO 28ª del cuadro de características del Pliego, así como justificante de último recibo de pago.
4. La empresa adjudicataria deberá presentar, obligatoriamente, el currículum vitae, número de teléfono y correo electrónico del Responsable de la Prestación del Servicio, que será el encargado de velar por la correcta ejecución del servicio contratado, con funciones de mando, organización y coordinación del personal asignado, con los suficientes conocimientos de la actividad objeto del contrato y con el suficiente poder para adoptar medidas especiales en el momento que estas sean necesarias.
4. En el supuesto de admitirse la subcontratación en el APARTADO 18ª del cuadro de características del Pliego, deberán aportar, en su caso, un acuerdo firmado por los representantes legales de ambas entidades indicando la parte del contrato que tenga previsto subcontratar, el importe, y declarando la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone de su experiencia, así como la no incursión en ninguna prohibición de contratar de acuerdo con el art. 71 de la LCSP.
5. Si la ejecución del contrato requiere del tratamiento por el contratista de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, según lo indicado en el Apartado 34º del Cuadro de características específicas del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos, y mediante la cual se compromete a comunicar a EGARSAT cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en esta declaración.
6. Para el Lote 5, acreditación de la condición de Centro Especial de Empleo de iniciativa social o de empresa de inserción reguladas, respectivamente, en el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobada mediante Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción.
7. Declaración del cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución según lo previsto en el ANEXO N° 10 de este pliego.
8. Declaración responsable firmada con el horario semanal propuesto para el personal que

realice la limpieza diaria en el centro, según lote/s al que licite de conformidad con lo dispuesto en el apartado 9 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Las obligaciones recogidas en este punto tendrán la consideración de esenciales a los efectos de lo previsto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

ANEXO N° 17:

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO POR EL CONTRATISTA DE DATOS PERSONALES POR CUENTA DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

No procede para esta licitación.

ANEXO N° 18:

MODELO DE CONTRATO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

No procede para esta licitación.