



Ajuntament de Palafolls

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE DEBEN REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS CENTROS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PALAFOLLS.

Exp. X2023004806

PLAZA MAYOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÉFONO 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat



CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
Cláusula 1ª. Objeto del contrato.....	5
Cláusula 2ª. Necesidad, idoneidad y justificación del presente contrato.....	5
Cláusula 3ª. Presupuesto de licitación y valor estimado del contrato.....	5
a) Presupuesto de licitación.....	5
b) Valor estimado del contrato.....	7
Cláusula 4ª. Existencia de crédito.....	8
Cláusula 5ª. Duración del contrato.....	9
Cláusula 6ª. Régimen jurídico del contrato.....	9
Cláusula 7ª: Gastos a cargo del contratista.....	10
CAPÍTULO II: LICITACIÓN Y FORMA DE ADJUDICACIÓN	10
Cláusula 8ª. Tramitación del expediente de contratación y procedimiento de adjudicación.....	10
Cláusula 9ª. Capacidad para contratar.....	10
Cláusula 10ª. Publicación del anuncio de licitación.....	11
Cláusula 11ª. Forma y plazo de presentación de las proposiciones.....	11
Cláusula 12ª. Protección de datos.....	15
Cláusula 13ª. Contenido de las proposiciones.....	16
A) El SOBRE A. Documentación Administrativa.....	16
B) El SOBRE B. Criterios que dependen de un juicio de valor.....	17
C) El SOBRE C. Criterios evaluables de forma automática.....	19
Cláusula 14a. Notificación electrónica.....	19
Cláusula 15. Mesa de contratación.....	20
Cláusula 16ª. Calificación de la documentación incluida en el sobre A.....	21
Cláusula 17ª. Apertura de ofertas técnicas.....	21
Cláusula 18ª. Apertura de ofertas económicas y propuesta de adjudicación.....	21
Cláusula 19a. Criterios de adjudicación.....	22
CAPÍTULO III: ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	24
Cláusula 20ª. Requerimiento de documentación al licitador con la oferta más ventajosa.....	24
Cláusula 21a. Adjudicación.....	29
Cláusula 22ª. Perfeccionamiento del contrato.....	29
Cláusula 23ª. Formalización del contrato.....	30
Cláusula 24ª. Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración.....	30
CAPÍTULO IV: RELACIONES GENERALES ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES	30
Cláusula 25ª. Conocimiento por parte del contratista del contrato y de sus normas reguladoras.....	30
Cláusula 26ª. Incidencias del contrato.....	30
CAPÍTULO V: OBLIGACIONES SOCIALES, LABORALES, ECONÓMICAS, IGUALDAD DE GÉNERO Y OTROS	31
Cláusula 27ª. Preinscripción del personal, personal adscrito al servicio y sustitución del mismo.....	31



Cláusula 28ª. Obligaciones fiscales, laborales, sociales y administrativas.....	32
Cláusula 29ª. Cláusula de igualdad de género.....	33
CAPÍTULO VI: EJECUCIÓN DEL CONTRATO	33
Cláusula 30ª. Responsable del contrato.....	33
Cláusula 31ª. Controles y supervisión del servicio.....	33
Cláusula 32ª. Sistema de calificación del nivel de calidad del servicio.....	34
Cláusula 33ª. Ejecución y responsabilidad del contratista.....	37
Cláusula 34ª. Obligaciones esenciales de contratación	38
Cláusula 35ª. Condiciones especiales de ejecución.....	44
Cláusula 36ª. Subcontratación	44
Cláusula 37ª. Reglas especiales respecto del personal laboral del contratista.....	45
Cláusula 38ª. Seguro de responsabilidad civil.....	46
Cláusula 39ª. Pago del precio.....	46
Cláusula 40ª. Revisión de precios	46
CAPÍTULO VII: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	46
Cláusula 41ª. Modificación del contrato.....	46
CAPÍTULO VIII: EXTINCIÓN DEL CONTRATO	47
Cláusula 42ª. Causas de extinción.....	47
CAPÍTULO VIII: Sección primera: Cumplimiento del contrato	47
Cláusula 43ª. Cumplimiento del contrato.....	47
Cláusula 44ª. Penalidades.....	47
Cláusula 45ª. Resolución del contrato.....	51
Cláusula 46ª. Efectos de la resolución.....	52
Cláusula 47ª. Plazo de garantía.....	52
Cláusula 48ª. Cancelación de garantía constituida.....	52
Cláusula 49ª. Recurso especial en materia de contratación.....	52
Cláusula 50ª. Enumeración de los documentos que integran el contrato.....	52
ANEXOS	53
Anexo 1: Proposición económica	53
Cuadro 1. Oferta económica	53
Cuadro 2: Bolsa de horas anuales de libre disposición.....	54
Cuadro 3: Mejora del precio de las horas extraordinarias del limpiador/a i especialista	54
Cuadro 4: Mejora de los precios/m2 para futuras ampliaciones.....	55
Cuadro 5: Precio hora resultante de la oferta presentada realizada la media de horas anuales.....	55
Anexo 2. Subrogación del personal del servicio.....	56
Anexo 3. Distribución económica.....	56
Anexo 4. Estudio técnico.....	56
Anexo 5. Declaración medios electrónicos de notificación.....	57
Anexo 6. Protección de Datos.....	58
Anexo 7. Umbrales mínimos y máximos de las propuestas de precios de los licitadores.....	60



Ajuntament de Palafolls

1. Precio máximo hora extraordinaria limpiador i precio máximo hora extraordinaria especialista	60
2. Precio máximo metro cuadrado para futuras ampliaciones.....	60
Anexo 8. Criterios de adjudicación.	61
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	61

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 1ª. Objeto del contrato

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de limpieza en los centros municipales y las escuelas públicas del Ayuntamiento de Palafolls.

Las características de este contrato, así como las condiciones en que deben prestarse los servicios, vienen determinadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (en adelante PPTP).

El contrato se prestará con estricta sujeción a las cláusulas de los pliegos y siguiendo las instrucciones que en su interpretación dé el responsable del contrato al adjudicatario.

Nomenclatura del contrato:

CPV: 90911200-8 (servicios de limpieza de edificios)

CPA: 81.21.10 (servicios de limpieza general de edificios)

Cláusula 2ª. Necesidad, idoneidad y justificación del presente contrato

Este contrato se califica como contrato de servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público (en adelante, LCSP).

- a) La naturaleza y la extensión de las necesidades administrativas a satisfacer con el presente contrato son las definidas en su objeto y que se corresponden con la prestación de un servicio de titularidad y competencia municipal.
- b) La justificación del procedimiento de adjudicación del contrato y de los criterios de valoración que se tendrán en cuenta para la adjudicación del presente contrato se acreditan debidamente en el presente pliego de cláusulas.

Cláusula 3ª. Presupuesto de licitación y valor estimado del contrato

a) Presupuesto de licitación

Precio base de licitación (PBL) es de **777.207,18 €** IVA no incluido (dos anualidades).

Al precio indicado se le añadirá un 21% en concepto de impuesto sobre el valor añadido, lo que supone un equivalente de **163.213,51 €** con un total de **940.420,69 € (IVA incluido)**.



Valoración total per a dos anualidades			
Concepto	Precio sin IVA	21% IVA	Precio con IVA
Servicio de limpieza de edificios	777.207,18 €	163.213,51 €	940.420,69 €

Distribución económica

Conceptos	Importe anual	Importe 2 años
Costes del personal operativo de limpieza	264.693,95 €	529.387,91 €
Costos del personal especialista	22.948,20 €	45.896,40 €
Amortización de maquinaria	4.445,06 €	8.890,12 €
Mantenimiento y reparaciones	2.963,37 €	5.926,75 €
Reposición de equipos y herramientas	desde 3.582,24 €	7.164,47 €
Productos de limpieza	5.373,35 €	desde 10.746,71 €
Material higiénico	22.388,98 €	44.777,96 €
Vestuario	1.100,00 €	2.200,00 €
Auditoría externa control de calidad	7.200,00 €	14.400,00 €
Bolsa de horas	4.000,00 €	8.000,00 €
Trabajos subcontratados	3.276,00 €	6.552,00 €
Suma costes del servicio	341.971,16 €	683.942,32 €
Costes de explotación	7.772,07 €	15.544,14 €
Costes de estructura	23.316,22 €	46.632,43 €
	373.059,45 €	746.118,90 €
Beneficios industriales	15.544,14 €	31.088,29 €
Total anual	388.603,59 €	777.207,18 €
	IVA (21%)	81.606,75 €
Total con IVA	470.210,35 €	940.420,69 €

No serán aceptadas aquellas ofertas que superen estos importes máximos.

Se facilita el listado de subrogación [Anexo 2] de personal facilitados por la actual empresa adjudicataria a efectos del deber de información previsto en el artículo 130 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), dado que en la presente licitación el convenio aplicable prevé la subrogación de trabajadores.



No se han hecho los cálculos con la desagregación por géneros ya que el convenio de referencia, Convenio colectivo de trabajo de sector de la limpieza de edificios y locales de Cataluña (código número 79002415012005), no establece diferencias retributivas por razón de género.

b) Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato (VEC) incluidas sus prórrogas, a efectos de determinar el procedimiento de adjudicación, la publicidad y competencia del Órgano de contratación es de **2.020.738,68 €**, IVA excluido, por un plazo de dos años, con posibilidad de tres prórrogas de un año cada una. La suma del contrato más las prórrogas será de cinco años como máximo, así como la posible modificación, de acuerdo con el siguiente desglose:

El método de cálculo para determinar este importe es:

	Presupuesto base licitación	Prórroga /es	10 % Posibles Modificaciones	TOTAL
Importe	777.207,18 €	1.165.810,78 €	77.720,72 €	2.020.738,68 €

Año	Presupuesto	Prórroga	10 % Posibles Modificaciones	Suma
-----	-------------	----------	------------------------------	------

Primer Año	388.603,59 €		38.860,36 €	427.463,95 €
------------	--------------	--	-------------	--------------

Segundo Año	388.603,59 €		38.860,36 €	427.463,95 €
-------------	--------------	--	-------------	--------------

Tercer Año		388.603,59 €		388.603,59 €
------------	--	--------------	--	--------------

Cuarto Año		388.603,59 €		388.603,59 €
------------	--	--------------	--	--------------

Quinto Año		388.603,59 €		388.603,59 €
------------	--	--------------	--	--------------

TOTAL	777.207,18 €	1.165.810,78 €	77.720,72 €	2.020.738,68 € (VEC)
IVA	163.213,51 €	244.820,26 €	16.321,35 €	424.355,12 €
TOTAL	940.420,69 €	1.410.631,04 €	94.042,07 €	2.445.093,80 €

Cláusula 4ª. Existencia de crédito

Para la ejecución de este contrato, el gasto previsto desde el 1 de agosto de 2024 hasta el 31 de julio de 2026, se imputará a las aplicaciones presupuestarias que se indican del estado de gastos del presupuesto municipal vigente.

	Centros	Aplicaciones presupuestarias			2024	2025	2026
		917	1522	22700			
1	Ayuntamiento	917	1522	22700	10.344,92 €	24.827,82 €	14.482,89 €
2	Baños Públicos	917	1531	22700	1.557,91 €	3.739,00 €	2.181,08 €
3	Biblioteca Municipal	917	3321	22700	11.404,79 €	27.371,49 €	15.966,70 €
4	Guarderia "Palafollets"	917	3230	22700	15.295,38 €	36.708,92 €	21.413,54 €
5	Escuela Les Ferreries	917	3231	22700	39.778,01 €	95.467,22 €	55.689,21 €
6	Colegio Mas Prats	917	3232	22700	42.801,84 €	102.724,42 €	59.922,58 €
7	Can Batlle- Local de Jóvenes	917	3371	22700	6.427,85 €	15.426,84 €	8.998,99 €
8	Figuerassa Arena	917	3421	22700	5.162,35 €	12.389,63 €	7.227,28 €
9	Can Forroll (Radio, sala actividades y lavabos)	917	2312	22700	3.618,36 €	8.684,07 €	5.065,71 €
10	Palastadium Lluís Moner	917	3422	22700	9.447,09 €	22.673,02 €	13.225,93 €
11	E.M.M.I.D. (Escuela de música y danza)	917	3260	22700	8.964,18 €	21.514,04 €	12.549,86 €
12	Local de entidades	917	2315	22700	1.521,64 €	3.651,94 €	2.130,30 €
13	El Palauet – pabellón deportivo	917	3420	22700	3.370,35 €	8.088,83 €	4.718,48 €
14	Piscina Municipal	917	3423	22700	1.355,71 €	3.253,71 €	1.898,00 €
15	Policía Municipal y Juzgado de Paz	917	1320	22700	6.263,38 €	15.032,11 €	8.768,73 €
16	Área de las Personas - Servicios Sociales	917	2310	22700	1.890,68 €	4.537,64 €	2.646,96 €
17	Servicio de Respiro	917	2311	22700	5.178,47 €	12.428,33 €	7.249,86 €
18	Sala Interior Casal de abuelos	917	2311	22700	5.728,10 €	13.747,43 €	8.019,33 €
19	Teatro	917	3331	22700	3.508,11 €	8.419,46 €	4.911,35 €
20	Masia Can Florenci – Casal de la Dona	917	2313	22700	6.152,33 €	14.765,60 €	8.613,27 €
21	La Polivalente (sala anexa CAP)	917	3120	22700	966,34 €	2.319,21 €	1.352,88 €
22	Sala Servicios Casal de Ancianos	917	2311	22700	300,01 €	720,02 €	420,01 €
23	Cim de Miralles	917	3374	22700	393,14 €	943,55 €	550,40 €
24	Archivo municipal	917	3322	22700	526,50 €	1.263,60 €	737,10 €
25	Cementerio municipal	917	1640	22700	17,89 €	42,93 €	25,04 €
26	Espacio asociaciones El Forroll	917	2312	22700	440,98 €	1.058,34 €	617,37 €
27	Nave de entidades	917	3330	22700	1.502,17 €	3.605,21 €	2.103,04 €
28	Local Social Sant Genís	0917	3373	22700	2.002,49 €	4.805,97 €	2.803,48 €



A tal efecto, el Ayuntamiento de Palafolls incorporará, anualmente, en el presupuesto municipal el crédito suficiente y la financiación adecuada para atender las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato. De acuerdo con lo establecido en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la contratación se realizará con gastos de carácter plurianual y se subordinará al crédito que para cada ejercicio se autorice en los respectivos presupuestos.

Cláusula 5ª. Duración del contrato

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) años, a contar desde la fecha de la formalización del contrato, o bien, desde la fecha que se fije en el contrato.

Se prevé la posibilidad de prorrogar el contrato anualmente hasta un máximo de 3 años más, de forma expresa, sin que la duración de su vigencia, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cinco (5) años.

Si vencido el contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista, como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación, producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y, en todo caso, por un periodo máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

Cláusula 6ª. Régimen jurídico del contrato

Este contrato tiene naturaleza jurídica administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 del LCSP.

De acuerdo con lo establecido en el citado precepto y el artículo 273.2 del Texto Refundido de la Ley municipal y de Régimen Local de Cataluña, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2003, de 28 de abril, en adelante TRLMRLC, el presente contrato se registrará:

1. Para todo lo no regulado en este pliego de cláusulas administrativas particulares, será de aplicación la siguiente normativa:
2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público
3. Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el reglamento



general de la Ley de contratos de las administraciones públicas (en adelante, RGLCAP).

4. Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
6. Texto refundido de la Ley municipal y de régimen local de Cataluña, aprobado por Decreto legislativo 2/2003, de 28 de abril
7. Eventual reglamentación catalana sobre contratación de las entidades locales
8. En defecto de derecho administrativo, se estará al derecho privado.

Este contrato corresponde a los llamados de servicios, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la LCSP.

Cláusula 7ª: Gastos a cargo del contratista

Irán a cargo del adjudicatario el abono de los gastos siguientes:

Están a cargo del contratista, los gastos derivados de la formalización del contrato, los que se requieran para obtener autorizaciones, licencias, documentos o cualquier información de organismos oficiales o particulares. Los impuestos, tasas, compensaciones y otros gravámenes o gastos que puedan ser aplicables según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstas señalen, así como cualquier otro gasto necesario para la realización del contrato.

Además, correrá a cargo del contratista el abono del gasto relativo al control de calidad de los servicios que preste la empresa adjudicataria, con una periodicidad mensual, y un importe de 7.200 euros anuales, IVA excluido, durante toda la vigencia del contrato. La empresa que ejercerá este control será seleccionada por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II: LICITACIÓN Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

Cláusula 8ª. Tramitación del expediente de contratación y procedimiento de adjudicación

Este contrato se adjudicará por procedimiento abierto, sujeto a regulación armonizada, de conformidad con los artículos 156 y siguientes de la LCSP.

Cláusula 9ª. Capacidad para contratar

Podrán presentarse a la licitación las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, solvencia técnica y económica y no estén incursas en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración de las señaladas en el artículo 71 de la LCSP.

El contrato se otorgará a una sola persona física o jurídica, o a una unión temporal de empresarios a constituirse al efecto, que se obligue de forma solidaria ante el Ayuntamiento y cumpla con lo preceptuado en el artículo 65 de la LCSP.

La presentación de proposición por parte de los licitadores presume que éstos aceptan de manera íntegra e incondicionada las cláusulas de este pliego, el Pliego de Prescripciones Técnicas y la declaración responsable que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento.

Cláusula 10ª. Publicación del anuncio de licitación.

La apertura del plazo de presentación de proposiciones se hará pública mediante la inserción de un anuncio de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) y en el Perfil de contratante alojado en la Sede electrónica de la Web municipal.

Cláusula 11ª. Forma y plazo de presentación de las proposiciones.

Los interesados en tomar parte en la licitación podrán presentar sus ofertas en el plazo de **30 días naturales**, a contar desde la fecha de envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea (DOUE).

Las empresas licitadoras deben presentar la documentación que conforme sus ofertas en sobre electrónico, en el plazo máximo que se señala en el anuncio de licitación, mediante la herramienta de Sobre Digital 2.0, accesible en la siguiente dirección web:

[Perfiles de contratante – Plataforma de Servicios de Contratación Pública \(contractaciopublica.cat\)](http://perfilesdecontratante.plataformadeserviciospublica.cat)

Una vez accedan a través de este enlace a la herramienta web de Sobre Digital, las empresas licitadoras deberán rellenar un formulario para darse de alta en la herramienta y, a continuación, recibirán un mensaje, al/a los correo/s electrónico/s indicado/s en este formulario de alta, de activación de la oferta.

Las direcciones electrónicas que las empresas licitadoras indiquen en el formulario de inscripción de la herramienta de Sobre Digital, que serán las utilizadas para enviar correos electrónicos relacionados con el uso de la herramienta de Sobre Digital, deben ser las mismas que las que designen en su Documento de declaración responsable para participar en la licitación para recibir los avisos de notificaciones y comunicaciones.

Las empresas licitadoras deben conservar el correo electrónico de activación de la oferta, dado que el enlace que se contiene en el mensaje de activación es el acceso exclusivo del que dispondrán para presentar sus ofertas a través de la herramienta de Sobre Digital.

Accediendo al espacio web de presentación de ofertas a través de este enlace enviado, las empresas licitadoras deberán preparar toda la documentación requerida y adjuntarla en formato electrónico en los sobres correspondientes. Las empresas licitadoras pueden preparar y enviar esta documentación de forma escalonada, antes de hacer la presentación de la oferta.

Para poder iniciar el envío de la documentación, la herramienta requerirá a las empresas licitadoras que introduzcan una palabra clave para cada sobre con documentación cifrada que forme parte de la licitación (por el sobre A no se requiere palabra clave, dado que la documentación no está cifrada). Con esta palabra clave se cifrará, en el momento del envío de las ofertas, la documentación. Asimismo, el descifrado de los documentos de las ofertas se realiza mediante la misma palabra clave, la cual deben custodiar las empresas licitadoras. Hay que tener en cuenta la importancia de custodiar correctamente esta o estas claves (pueden ser la misma por todos los sobres o diferentes para cada uno de ellos), ya que sólo las empresas licitadoras la/las tienen (la herramienta de Sobre Digital no guarda, ni recuerda, las contraseñas introducidas) y son imprescindibles para el descifrado de las ofertas y, por lo tanto, por el acceso a su contenido.

Una vez cumplimentada toda la documentación de la oferta y adjuntados los documentos que la conforman, se hará la presentación propiamente dicha de la oferta. A partir del momento en que la oferta se haya presentado, ya no se podrá modificar la documentación enviada. No obstante, en caso de quiebra técnica que imposibilite el uso de la herramienta de Sobre Digital el último día de presentación de las proposiciones, el órgano de contratación puede ampliar el plazo de presentación de las mismas el tiempo que se considere imprescindible, modificando el plazo de presentación de ofertas; publicando en la Plataforma de Servicios de Contratación Pública la enmienda correspondiente; y, adicionalmente, comunicando el cambio de fecha de plazo de presentación de las proposiciones y nueva fecha de apertura del sobre, a todas las empresas que hubieran activado oferta.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1.h) de la Disposición adicional decimosexta de la LCSP, el envío de las ofertas mediante la herramienta de Sobre Digital se podrá hacer en dos fases, transmitiendo primero la huella electrónica de la documentación de la oferta, dentro del plazo de presentación de ofertas, con cuya recepción se considerará efectuada su presentación a todos los efectos, y luego haciendo el envío de la documentación de la oferta propiamente dicha, en un plazo máximo de 24 horas. En caso de no efectuarse esta segunda remisión en el plazo de 24 horas, se considerará que la oferta ha sido retirada.

Si se hace uso de esta posibilidad, hay que tener en cuenta que la documentación enviada en esta segunda fase debe coincidir totalmente con aquella respecto de la que se ha enviado la huella digital previamente, de manera que no se puede producir



ninguna modificación de los ficheros electrónicos que configuran la documentación de la oferta. En este sentido, hay que señalar la importancia de no manipular estos archivos (ni, por ejemplo, hacer copias, aunque sean de contenido idéntico) con el fin de no variar la huella electrónica, que es la que se comprobará para asegurar la coincidencia de documentos en las ofertas enviadas en dos fases.

Desde el Servicio de Contratación se solicitará, mediante el correo electrónico señalado en el formulario de inscripción a la oferta de la herramienta de Sobre Digital, a las empresas licitadoras que introduzcan la palabra clave 24 horas después de finalizado el plazo de presentación de ofertas a través de la herramienta web de Sobre Digital y, en todo caso, deben introducirlo dentro del plazo establecido antes de la apertura del primer sobre cifrado.

Cuando las empresas licitadoras introduzcan las palabras clave se iniciará el proceso de descifrado de la documentación, que se encontrará guardada en un espacio virtual securizado 1 que garantiza la inaccesibilidad a la documentación antes, en su caso, de la constitución de la Mesa de Contratación y del acto de apertura de los sobres, en la fecha y la hora establecidas.

En caso de que alguna empresa licitadora no introduzca la palabra clave, no se podrá acceder al contenido del sobre cifrado. Así, dado que la presentación de ofertas a través de la herramienta de Sobre Digital se basa en el cifrado de la documentación y requiere necesariamente la introducción por parte de las empresas licitadoras de la/las palabra/es clave, que sólo ellas custodian durante todo el proceso, para poder acceder al contenido cifrado de los sobres, no se podrá efectuar la valoración de la documentación de su oferta que no se pueda descifrar por no haber introducido la empresa la palabra clave.

Puede encontrar material de apoyo sobre cómo preparar una oferta mediante **la herramienta de sobre digital** en el apartado de “Licitación electrónica” de la Plataforma de Servicios de Contratación Pública, en la siguiente dirección web:

<https://contractaciopublica.cat/ca/manuals/usuari>

Las proposiciones presentadas fuera de plazo no serán admitidas bajo ningún concepto.

Las ofertas presentadas deben estar libres de virus informáticos y de cualquier tipo de programa o código nocivo, ya que en ningún caso se pueden abrir los documentos afectados por un virus con las herramientas corporativas del Ayuntamiento. Así, es obligación de las empresas contratistas pasar los documentos por un antivirus y, en caso de llegar documentos de sus ofertas con virus, será responsabilidad de ellas que la Administración no pueda acceder al contenido de los mismos.



Ajuntament de Palafròlles

Esta “caja fuerte virtual” cumple con los requisitos de seguridad y garantía de no accesibilidad establecidos en la Disposición adicional decimoséptima de la LCSP.

En caso de que algún documento presentado por las empresas licitadoras esté dañado, en blanco o sea ilegible o esté afectado por algún virus informático, la Mesa de contratación valorará, en función de cuál sea la documentación afectada, las consecuencias jurídicas respecto de la participación de esta empresa en el procedimiento, que deban derivarse de la imposibilidad de acceder al contenido de alguno de los documentos de la oferta. En caso de tratarse de documentos imprescindibles para conocer o valorar la oferta, la Mesa podrá acordar la exclusión de la empresa.

En caso de que el virus informático borre, dañe, deteriore, altere, suprima o haga inaccesible datos informáticos, programas informáticos o documentos electrónicos, por causas imputables a la empresa licitadora, se podrán reclamar indemnizaciones por daños y perjuicios, sin perjuicio de las posibles acciones penales, según lo previsto en el artículo 264 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

Las empresas licitadoras podrán presentar una copia de seguridad de los mismos documentos, con las mismas huellas digitales, que los aportados en la oferta mediante la herramienta de Sobre Digital, en soporte físico electrónico, que será solicitada a las empresas licitadoras en caso de necesidad, con el fin de poder acceder al contenido de los documentos en caso de que estén estropeados o que surjan problemas al utilizar la herramienta que no permitan la apertura de los sobres, de acuerdo con la previsión introducida en el apartado i) de la disposición adicional decimosexta de la LCSP.

En este sentido, hay que recordar la importancia de no manipular estos archivos con el fin de no variar la huella electrónica, que es la que se comprobará para asegurar la coincidencia de los documentos de la copia de seguridad, enviados en soporte físico electrónico, de conformidad con el apartado 1.i de la disposición adicional decimosexta de la LCSP, y de los enviados en la oferta, a través de la herramienta de Sobre Digital. Asimismo, hay que tener en cuenta que esta copia no podrá ser utilizada en el caso de haber enviado documentos con virus a través de la herramienta de Sobre Digital, dada la imposibilidad técnica en estos casos de poder hacer la comparación de las huellas electrónicas y, por tanto, de poder garantizar la no modificación de las ofertas una vez finalizado el plazo de presentación.

Las especificaciones técnicas necesarias para la presentación electrónica de ofertas se encuentran disponibles en la siguiente dirección web:

https://contractaciopublica.cat/ecofin_sobre/AppJava/views/ajuda/empreses/index.xhtml

Para dar cumplimiento al apartado 1.j de la Disposición Adicional decimosexta de la LCSP, se da conocimiento a las empresas de que los formatos de documentos electrónicos admisibles son los siguientes: . Pdf, .doc, .docx, .xlsx

De acuerdo con el artículo 23 del RGLCAP, las empresas extranjeras deben presentar la documentación traducida de forma oficial al catalán o al castellano.

Información a los licitadores

Las personas interesadas en el procedimiento de licitación también pueden dirigirse al órgano de contratación para solicitar aclaraciones de lo establecido en los pliegos o demás documentación, a través del apartado de preguntas y respuestas del tablón de avisos del espacio virtual de la licitación. Estas preguntas y respuestas serán públicas y accesibles a través del tablón mencionado, residenciado en el perfil de contratante del órgano.

<https://contractaciopublica.cat/ca/perfils-contractant/detall/palafolls?categoria=0>

El plazo máximo de aceptación de las preguntas será de siete días naturales antes de finalizar el plazo de entrega de las ofertas y las respuestas se colgarán como máximo hasta tres días naturales antes de la finalización del plazo de presentación de ofertas.

Cláusula 12ª. Protección de datos.

La presentación de las solicitudes de participación lleva implícita la autorización para incorporar los datos personales en los sistemas de información del Ayuntamiento de Palafolls, de acuerdo con la legislación o normativa vigente en cada caso. El Ayuntamiento de Palafolls garantiza la confidencialidad en el tratamiento de los datos de carácter personal que recoge, así como la implementación de las medidas, de orden técnico y organizativo, que velen por la seguridad de estos datos.

Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como los demás derechos que le correspondan según se detalla en la información adicional.

	Información básica sobre protección de datos
Responsable	Ayuntamiento de Palafolls
Finalidad	Gestión del proceso de licitación y ejecución del contrato que se adjudique
Legitimación	Normativa de contratos del sector público
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como los demás derechos que le correspondan según se detalla en la información adicional.

Cláusula 13ª. Contenido de las proposiciones.

A) El SOBRE A. Documentación Administrativa.

Este archivo contendrá:

1.- Documento europeo único de contratación.

Las empresas licitadoras deben presentar la Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones establecidas para contratar con el sector público, de acuerdo con el modelo de Documento europeo único de contratación (DEUC), establecido por el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016.

Las empresas licitadoras podrán acceder a la versión electrónica del DEUC en catalán mediante el siguiente enlace (<https://contractacio.gencat.cat/ca/contractar-administracio/deuc/>), a través del cual se puede importar el modelo de DEUC correspondiente a esta licitación, rellenarlo, descargarlo e imprimirlo para su presentación, una vez firmado por el/los legal/s representante/s de la empresa.

En el DEUC a rellenar figurará la información requerida en las partes II, III, IV y VI del formulario, con la advertencia de que en la parte IV -Criterios de selección- tan solo se debe responder a la pregunta de si se cumplen o no todos los criterios de selección exigidos en el cuadro de características de este pliego (sección a de la parte IV del modelo del formulario DEUC).

En la declaración, las empresas indicarán la información relativa a la persona o personas habilitadas para representarlas en esta licitación.

Las empresas extranjeras deberán aportar, además de la DEUC, una declaración expresa de sumisión a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que pudieran surgir del contrato, con renuncia expresa a su propio fuero jurisdiccional.

Para facilitar la confección del DEUC, por Resolución de 6 de abril de 2016, de la Dirección General del Patrimonio del Estado, se ha publicado la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública (BOE 8 de abril de 2016).

En todo caso, para la presentación de la DEUC se observarán las reglas establecidas en el artículo 140 de la LCSP.



Ajuntament de Palafolls

2.- Declaración responsable para autorizar al Ayuntamiento a consultar datos,
en base al siguiente modelo:

“DECLARACIÓN RESPONSABLE

En/Na..... con NIF núm....., en nombre propio / en representación de la empresa, en calidad de, y según escritura pública autorizada ante Notario, en fecha y con número de protocolo/o documento ..., CIF núm., domiciliada en calle, núm....., (persona de contacto....., dirección de correo electrónico, teléfono núm. y fax núm.), en relación a la contratación relativa al SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS CENTROS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PALAFOLLS:

MANIFESTO:

-Que autorizo al Ayuntamiento de Palafolls, en cualquier momento tanto en la fase de licitación como en caso de adjudicación durante toda la prestación del servicio, a solicitar:

- a) A la Agencia Tributaria de la Administración del Estado el certificado conforme está al corriente de obligaciones tributarias.*
- b) En la Agencia Tributaria de la Administración del Estado el certificado conforme está dada de alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas.*
- c) A la Tesorería General de la Seguridad Social el certificado conforme está al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.*
- d) En la Agencia Tributaria de Cataluña el certificado conforme está al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración de la Generalitat.*

(Firmado digitalmente)”

3.- Declaración relativa a los medios electrónicos de notificación, según el modelo que consta en el Anexo 5 del presente pliego.

B) El SOBRE B. Criterios que dependen de un juicio de valor.

Este archivo contendrá la documentación siguiente:

1.- Memoria técnica descriptiva del funcionamiento del servicio que se propone.

La Memoria técnica descriptiva del funcionamiento del servicio deberá seguir el mismo orden y numeración indicados a continuación:

Prestaciones no valoradas pero obligatorias:

1.1. Horarios de trabajo del centro.

Los horarios de trabajo ofertado por el licitador no serán valorados, pero sí serán de obligado cumplimiento una vez aceptados por el órgano de contratación.

Una vez iniciado el servicio el adjudicatario aplicará los horarios ofrecidos y que habrán sido aceptados previamente por el Ayuntamiento de Palafolls, dando así cumplimiento a las medidas de seguridad en los centros.

1.2. Relación de los productos y materiales utilizados en la prestación de los servicios.

Habrà que incluir las fichas y especificaciones técnicas con indicación de la temporalidad de su uso: continuo, periódico o eventual.

En relación a los productos de limpieza, se hará mención de si tienen certificación ecológica, son biodegradables, tienen pH neutro o envasados en materiales reciclables.

Esta relación de materiales no tendrá ningún tipo de valoración en puntos, pero compromete a la empresa caso de resultar adjudicataria y es imprescindible aportarla correctamente como ha exigencia de este pliego. En caso de no aportarla el candidato será excluido de la licitación.

Prestaciones valoradas por puntos:

Criterios subjetivos por juicio de valor	5. Relación del equipo humano del centro.
	6. Relación del equipo humano de especialistas.
	7. Programación de las frecuencias periódicas de limpieza del personal ordinario de limpieza y formatos.
	8. Programación de las frecuencias periódicas de limpieza del personal especialista y formados.
	9. Planificación del servicio al inicio y puesta en marcha.
	10. Estudio técnico.

Los criterios para el juicio de valor se especifican en el Anexo 8 del presente pliego.

Nota 1: Bajo los principios de igualdad y no discriminación, la Mesa podrá solicitar a los licitadores admitidos que completen y hagan más explícitos los certificados y documentos incluidos en el sobre 2 cuando se estime necesario para un mejor conocimiento de la propuesta presentada.

Nota 2: La Memoria técnica descriptiva del funcionamiento del servicio deberá seguir el mismo orden y numeración indicados.

C) El SOBRE C. Criterios evaluables de forma automática.

Este archivo contendrá la documentación especificada como criterios automáticos en el Anexo 8 del presente pliego.

Los documentos se aportarán en el orden exacto en que se requieren a continuación y de forma separada, adecuándose a los modelos que se incorporan en el anexo 1 del presente Pliego.

Ningún licitador podrá presentar más de una proposición y tampoco podrá suscribir ninguna propuesta con unión temporal con otras si lo ha hecho individualmente o constar en más de una unión temporal. La infracción de esta condición implicará la inadmisión de todas las propuestas suscritas por él.

Prestaciones valoradas por puntos:

1. Económicos	1.1. Mejora del precio del servicio general.
	1.2. Bolsa de horas anual de servicio extraordinario de libre disposición.
	1.3. Precio de ampliación de horas para servicios extraordinarios de limpieza.
	1.4. Precios ampliación servicio limpieza ordinario.
2. Sociales	2.1. Compromiso de incorporación en la ejecución del contrato de personas con especial dificultad para acceder al empleo.
	2.2. Plan de formación anual del personal del centro.
3. Ambientales	3.1. Medidas medioambientales.
	3.2. Utilización de carritos de limpieza con como mínimo un 70% de materiales reciclables con certificación medioambiental.
	3.3. Utilización de los productos con sistema "Ecofoam System" o similar.
4. Técnicos	4.1. Control y supervisión del servicio.
	4.2. Capacidad de respuesta para cubrir bajas, absentismo o necesidades de ampliación.
	4.3. Protocolos de limpieza aportados.
	4.4. Metodología de trabajo.
	4.5. Propuesta de medida de satisfacción del usuario al final del servicio.

Cláusula 14a. Notificación electrónica.

Las notificaciones derivadas del expediente de contratación se efectuarán por medios electrónicos, a través de e-notum, a la dirección de correo electrónico que los licitadores deberán facilitar expresamente al Ayuntamiento, según el modelo que consta en el Anexo 5 del presente pliego.



Las notificaciones electrónicas se entenderán rechazadas a todos los efectos si, una vez se ha acreditado su puesta a disposición, han transcurrido 10 días naturales sin que se haya accedido a su contenido, de acuerdo con el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Cláusula 15. Mesa de contratación.

De conformidad con el artículo 326 del LCSP y el artículo 21 del Real Decreto 817/2009, el órgano de contratación estará asistido por una Mesa de contratación, que es el órgano competente para la valoración de las ofertas, que está integrada por los siguientes miembros:

Presidenta: La secretaria accidental del Ayuntamiento o miembro que legalmente la sustituya.

Vocales: La interventora del Ayuntamiento o miembro que legalmente la sustituya.

El técnico medio de Secretaría o miembro que legalmente lo sustituya.

La secretaria de la mesa será la técnica medio de Secretaría, adscrita a la unidad de contratación del Ayuntamiento, o miembro que legalmente la sustituya.

La composición de la Mesa deberá publicarse en el Perfil de contratante con una antelación mínima de siete días respecto a la reunión que deba celebrarse por la calificación de la documentación referida en el sobre 1.

Podrá formar parte de la Mesa personal funcionario interino únicamente cuando no existan funcionarios de carrera suficientemente cualificados y así se acredite en el expediente.

La Mesa de contratación se considerará válidamente constituida si lo está por el presidente, el/la secretario/a de la Mesa, el/la secretario/a del Ayuntamiento y el/la interventor/a o personas que los sustituyan.

La Mesa de contratación podrá, asimismo, solicitar el asesoramiento de técnicos o expertos independientes con conocimientos acreditados en las materias relacionadas con el objeto del contrato. Esta asistencia debe ser autorizada por el órgano de contratación y debe reflejarse expresamente en el expediente, en referencia a las identidades de los técnicos o expertos asistentes, su formación y su experiencia profesional.

Cláusula 16ª. Calificación de la documentación incluida en el sobre A.

Se pedirá a los licitadores que accedan a la herramienta Sobre Digital para introducir sus palabras clave, 24 horas después de finalizado el plazo de presentación de ofertas y, en todo caso, deben introducirlo dentro del plazo establecido antes de la apertura del primer sobre cifrado.

Este acto, que no será público, se podrá aplazar en el supuesto de quiebra técnica que imposibilite el uso de la herramienta de Sobre Digital, publicándolo en la Plataforma de Servicios de Contratación Pública aviso correspondiente; y, adicionalmente, comunicando el cambio de fecha de apertura del sobre, a todas las empresas que hubieran activado oferta.

Si la Mesa observara defectos u omisiones enmendables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados a las empresas licitadoras afectadas, mediante el Perfil del contratante, para que los enmienden en el plazo de tres días hábiles.

El resto de sobres deben abrirse en la fecha y hora señalada en el anuncio de licitación y configuradas en la herramienta Sobre Digital, y se podrá hacer una vez las personas que permiten la apertura de los sobres, llamadas custodios, hayan aplicado, con el quórum mínimo y en el intervalo de tiempo que se hayan definido previamente, sus credenciales y haya llegado la fecha y hora señaladas.

El plazo máximo de apertura de las proposiciones es de veinte días contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación.

Cláusula 17ª. Apertura de ofertas técnicas.

La apertura del sobre número B se celebrará en acto no público en la herramienta Sobre Digital. Para dejar constancia de todo se levantará un acta que se publicará en el Perfil de contratante.

Cláusula 18ª. Apertura de ofertas económicas y propuesta de adjudicación.

La apertura del sobre número C se celebrará en acto no público en la herramienta Sobre Digital. La valoración del sobre C se publicará en el Perfil de contratante.

En todo caso, no se aceptarán aquellas proposiciones que:

- Tengan contradicciones, omisiones, errores o enmiendas que no permitan conocer claramente lo que el Ayuntamiento estime fundamental para considerar la oferta.
- No tengan concordancia con la documentación examinada y admitida.



Ajuntament de Palafolls

- Excedan del presupuesto máximo establecido para el contrato.
- Varíen sustancialmente el modelo de proposición establecido.

Antes de formular la propuesta de adjudicación, la Mesa podrá solicitar los informes técnicos que considere necesarios y que guarden relación con el objeto del contrato.

El informe de propuesta de adjudicación deberá:

- 1) Clasificar por orden decreciente el resultado.
- 2) Motivar la oferta más ventajosa.
- 3) Razonar la propuesta del adjudicatario indicando:
 - Características propuestas
 - Ventajas que ofrece
 - Diferencias con los otros licitadores.
- 4) Relacionar los motivos de exclusión de los demás licitadores.

Emitidos, en su caso, los correspondientes informes, la Mesa previa exclusión, en su caso, de las ofertas que no cumplan los requerimientos del pliego, formulará la propuesta de resolución a favor del licitador que hubiera presentado la oferta más ventajosa para el Ayuntamiento, por aplicación de los criterios de adjudicación indicados en la cláusula siguiente, o bien propondrá que el procedimiento sea declarado desierto, caso éste en que deben motivarse las razones en las que se fundamenta aquella propuesta.

Cláusula 19a. Criterios de adjudicación.

Las proposiciones serán valoradas de acuerdo con los criterios establecidos en esta cláusula y según dispone el artículo 146 de la LCSP.

La puntuación máxima total será de 100 puntos, que se distribuirán en función de la aplicación de los criterios especificados en el Anexo 8 del presente pliego.

La LCSP incorpora, como uno de los objetivos generales de la reforma de la contratación pública, el conseguir una mejor relación calidad-precio. Así, el art. 1.3 LCSP establece que en toda contratación pública se incorporarán de manera transversal y preceptiva criterios sociales y medioambientales siempre que tenga relación con el objeto del contrato, en la convicción de que su inclusión proporciona una mejor relación calidad - precio en la prestación contractual, así como una mayor y mejor eficiencia en la utilización de los fondos públicos.

El precio se considera, por tanto, en términos absolutos y en términos relativos, y ello mediante la inclusión de aspectos cualitativos, medioambientales, sociales e innovadores vinculados al objeto del contrato.



Es decir, que, junto al precio como criterio objetivo y cuantitativo, el contrato podrá incluir, como elementos para ponderar las ofertas que se realicen, otros criterios, subjetivos y cualitativos para evaluar la mejor relación calidad-precio, o como condiciones especiales de ejecución, si bien su introducción queda supeditada a que se relacionen con el objeto del contrato a celebrar.

Por tanto, de acuerdo con el artículo 145.1 de la LCSP para la adjudicación del presente contrato se utilizará una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad/precio.

Las ofertas aceptadas en la licitación se valorarán, siempre que la documentación aparezca correctamente acreditada, de acuerdo con los criterios que se describirán en el Anexo 8 del presente Pliego, los cuales se ponderarán en función del baremo previsto para cada uno.

Dada la complejidad técnica de los servicios a desarrollar, el órgano de contratación ha estimado necesario el establecimiento de aspectos técnicos que no son valorables automáticamente. Así pues, y en esta línea, se han definido unos criterios de adjudicación consistentes en juicios de valor que valorarán la idoneidad de la propuesta técnica del licitador, atendiendo a una multiplicidad de criterios y variables que influyen en los servicios de recogida de residuos y que hay que justificarlos atendiendo a las particularidades del municipio de Palafolls. De este modo, el licitador, a través de su propuesta técnica que debe desarrollar y siempre respetando los requisitos mínimos indicados en el Pliego de prescripciones técnicas, diseñará un servicio que se ajuste a las necesidades del municipio priorizando aspectos como la optimización de recursos humanos y materiales y teniendo en cuenta todos los aspectos medioambientales que la legislación requiera.

Otros aspectos que serán valorados como criterios de adjudicación de juicios de valor serán el adecuado equilibrio entre los medios materiales y humanos, siempre en beneficio de conseguir la prestación de un servicio de calidad y que derive en un beneficio hacia el municipio y sus ciudadanos.

Asimismo, se han incorporado de manera transversal y preceptiva criterios sociales, de innovación tecnológica y medioambientales, en la convicción de que su inclusión proporciona una mejor relación calidad - precio en la prestación contractual, así como una mayor y mejor eficiencia en la utilización de los fondos públicos.

Por lo que se refiere al resto de criterios que no dependen de un juicio de valor, pero que son estrictamente técnicos estos han sido escogidos dado que representan una mejora del servicio para el municipio de Palafolls ya que consisten en dotar un mejor servicio en aspectos como pueden ser una mayor dotación en campañas de



Ajuntament de Palafolls

comunicación y un sistema de control de calidad o de otros aspectos que conlleven mayor dotación de jornales con el objetivo de mejorar los mínimos de servicio especificados en el Pliego de prescripciones técnicas.

Los criterios a tener en cuenta a la hora de considerar cuál es la mejor proposición relación calidad-precio serán los que se indican en el Anexo 8 del presente pliego, de acuerdo con la ponderación que se detalla para cada uno de ellos.

Las proposiciones serán valoradas de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo 8 y según dispone el artículo 146 de la LCSP.

CAPÍTULO III: ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Cláusula 20ª. Requerimiento de documentación al licitador con la oferta más ventajosa.

La Mesa de Contratación requerirá al licitador que ha obtenido la mejor puntuación para que, **en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la notificación**, presente:

- a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del licitador: Copia auténtica del documento nacional de identidad para acreditar la personalidad del licitador o persona que lo represente legalmente.

Si se trata de una persona jurídica española, escritura de constitución de la entidad adaptada, en todo caso, a la legislación vigente y testimonio de su inscripción en el Registro oficial correspondiente. En esta escritura deberá acreditarse que la finalidad o actividad de la sociedad tiene relación directa con el objeto del contrato.

Si es una persona jurídica no española de algún Estado miembro de la Unión Europea o signatario del acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, certificación de inscripción en alguno de los registros que señala el apartado 3 del anexo II del RGLCAP.

Por el resto de personas jurídicas extranjeras:

- Certificación e informe de reciprocidad (cuando sea necesario), a los que se refiere el artículo 10 del RGLCAP.
- Acreditar tener abierta una sucursal en España, inscrita en el Registro correspondiente, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones.

En todo caso, las empresas extranjeras deben incluir una declaración por la que se sometan a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, por todas las incidencias que de manera directa o indirecta puedan surgir



del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

Los documentos acreditativos de la personalidad de las empresas extranjeras se presentarán traducidos de manera oficial a las lenguas catalana o castellana por parte de un traductor jurado con título suficiente.

- b) Documentos que acrediten la facultad de actuar a nombre de terceros. Cuando el licitador no actúe en nombre propio o cuando comparezca en representación de una sociedad o de una persona jurídica, deberá acompañar un poder notarial para representar a la persona o entidad en cuyo nombre concurre ante la Administración, y una copia auténtica de su DNI, o del documento que, en su caso, lo sustituya reglamentariamente. El poder deberá estar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para un acto concreto, no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 94.1 apartado 5 del Reglamento de este registro.

Las escrituras de empoderamiento y constitución deberán ser copias auténticas. Deberá presentarse una copia auténtica o certificada y fotocopia de la Escritura Pública de Poder y de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, así como el resto de escrituras que se consideren necesarias para acreditar la capacidad jurídica y la representación del licitador.

- c) En el presente contrato no se exige clasificación, sin perjuicio de la acreditación por parte de los empresarios de la precisa solvencia económica, financiera y técnica o profesional, sin embargo, la solvencia se entenderá acreditada por estar en posesión de la clasificación en los grupos, subgrupos y categorías que se indican a continuación:

Clasificación empresarial (según anexo del RGLCAP):

Grupo: U, Subgrupo: 1, Categoría: 4

- d) En su caso, declaración responsable del representante legal del empresario conforme las circunstancias reflejadas en el certificado de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, de ámbito nacional o autonómico o, en su caso, en un certificado comunitario de clasificación, no han experimentado variación alguna. En el supuesto de que no sean aportado por el propio licitador, la incorporación de este certificado al procedimiento se hará de oficio por el órgano encargado del examen de las proposiciones, el cual solicitará directamente al Registro Electrónico de Empresas Licitadoras (RELI) de la Generalidad de Cataluña, su expedición por medios electrónicos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 del Decreto 107/2005, de



Ajuntament de Palafolls

31 de mayo, de creación del Registro Electrónico de Empresas Licitadoras de la Generalidad de Cataluña, las empresas inscritas en este registro no deben aportar los documentos y los datos que figuran en el mismo.

El órgano de contratación debe consultar de oficio, en la fase procedimental que corresponda, si hay información registral de las empresas que liciten en el procedimiento de adjudicación en curso.

Las empresas inscritas están exentas de entregar materialmente la documentación que acredita: la personalidad jurídica; la capacidad de obrar y la representación; la clasificación empresarial; el alta en el Impuesto de actividades económicas, y el recibo del último pago o, en su caso, la declaración de exención.

Asimismo, se dispensa a la empresa inscrita de presentar la declaración según la cual no se encuentra en ninguna de las circunstancias que dan lugar a la prohibición de contratar que establece el artículo 71 de la LCSP, no se ha dado de baja en la matrícula del impuesto de actividades económicas y, especialmente, según la cual está al corriente en el cumplimiento tanto de las obligaciones tributarias como de las relativas a la Seguridad Social.

e) Acreditación de la solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional de la empresa/ario:

En relación a los contratos de servicios, como en el caso que nos ocupa, el artículo 77.1.b) de la LCSP dispone que no es exigible la clasificación del empresario, señalando que éste podrá acreditar la solvencia indistintamente mediante la clasificación en el grupo, subgrupo y categoría correspondientes o bien mediante los requisitos que concreten los pliegos de conformidad con los artículos 86 y siguientes de la LCSP.

En este sentido el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá contemplar esta vía dual previendo, por una parte, que la solvencia se podrá acreditar con la clasificación en el Grupo **U**, Subgrupo **U-1**, Categoría **4**, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante, RGLCAP), aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, aún vigente, tras la modificación llevada a cabo por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.

Solvencia económica y financiera.

Alternativamente se contempla como requisito para acreditar la solvencia técnica y financiera que la empresa haya alcanzado una cifra anual de negocios en el ámbito al que hace referencia el contrato, por importe medio de 1,5 veces



superior al presupuesto de licitación que se presenta la proposición.

La determinación del referido mínimo es porque se ajusta a la cantidad resultante de multiplicar por 1,5 el valor medio anual del contrato, al ser de duración superior a un año; en este sentido se adopta el criterio subsidiario determinado en el artículo 87.3.a) de la LCSP, por los supuestos en que los pliegos no determinen esta solvencia, pero con la diferencia de que el volumen de negocios debe estar vinculado al ámbito al que se refiere el contrato, para buscar un perfil de licitadores especializados en el objeto contractual, ya que para realizar de forma adecuada las tareas que se solicitan a la presente contratación, lo que se necesita son empresas que estén especializadas y capacitadas técnica y estructuralmente para realizar los trabajos que requiere esta contratación, y no empresas más generalistas que hacen diversidad de trabajos, pero que no disponen de los suficientes conocimientos en el ámbito al que hace referencia el contrato.

Solvencia técnica o profesional.

En cuanto a la solvencia técnica y profesional se requiere, por un lado, una relación de los trabajos o servicios realizados en el ámbito de la limpieza de edificios en los últimos tres años, indicando el importe, la fecha y el destinatario público o privado de los referidos trabajos o servicios. (3 trabajos)

Estas cantidades suponen el 70% **(272.022,51)** del valor anual medio del contrato, acogiendo también el criterio mínimo contemplado en el artículo 90.2 de la LCSP, por los supuestos en que los pliegos no determinen esta solvencia.

Los requisitos exigidos persiguen asegurar la fortaleza económica, experiencia y capacidad técnica de las empresas licitadoras, pero evitando que el procedimiento de adjudicación tan solo sea accesible a grandes empresas dejando fuera de la posibilidad de pueda ejecutar el contrato empresas de menor volumen sin embargo capacitadas para llevar a cabo las prestaciones contractuales.

Con ello se intenta también dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 87.4 de la LCSP en el sentido de posibilitar la participación de las medianas y pequeñas empresas en las licitaciones públicas cuando reúnen la solvencia necesaria para cumplir con las prestaciones del contrato.

Para la presentación de la oferta será suficiente una declaración responsable con importes, fechas y empresas contratantes. El adjudicatario deberá aportar los documentos acreditativos.



f) Trabajadores discapacitados en plantilla.

En su caso, según establece el artículo 38.1 de la Ley Orgánica 13/1982, de 7 de abril de integración social de las personas con discapacidad; justificación de tener en plantilla un número de trabajadores discapacitados superior al dos por ciento (2%) del número total de trabajadores en el caso de empresas de 50 o más trabajadores.

g) Plan de igualdad de oportunidades entre las mujeres y los hombres.

Declaración responsable que acredite que la empresa dispone de un Plan de igualdad de oportunidades en cumplimiento de los requisitos de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (artículo 45.2) para las empresas de más de 50 trabajadores y trabajadoras.

h) Especialidades en relación a las uniones temporales de empresas:

- 1) Cada uno de los empresarios que la componen deberá acreditar su capacidad de obrar y solvencia conforme a los apartados anteriores, con cumplimiento, en su caso, de lo dispuesto en el pliego.
- 2) Habrá que presentar el documento acreditativo del nombramiento de un representante o apoderado único con facultades bastantes para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta su extinción, así como la indicación de los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos, y el compromiso de constituirse formalmente en Unión temporal, caso de resultar adjudicatarios.
- 3) Se podrá incorporar el NIF provisional asignado por la Administración competente. Sólo en el caso de resultar adjudicataria la unión, deberá acreditar su constitución en escritura pública y aportar el NIF definitivamente asignado.
- 4) Podrán constituir la garantía provisional, si resulta exigible, una o varias de las empresas participantes en la unión, siempre que en conjunto lleguen a la cuantía exigida en este pliego, pero en ambos supuestos la/es garantía/es deberán garantizar de forma solidaria las empresas que deben integrar la UTE.

i) Confidencialidad:

Declaración en la que se especifique qué documentos y/o datos presentados en los apartados de personalidad y solvencia son, en opinión de las empresas licitadoras, confidenciales y respecto de la documentación técnica del sobre núm. 2. No tendrán, en ningún caso, carácter de confidencial los documentos que tengan carácter de documentos de acceso público.

j) Constituya la garantía definitiva

Por un importe equivalente al 5% del precio de adjudicación del contrato, excluido el Impuesto sobre el valor añadido.

Cualquier otra documentación que, específicamente y por la naturaleza del contrato, se determine en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

El Ayuntamiento de Palafolls solicitará los datos relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social a la Agencia Tributaria y a la Tesorería General de la Seguridad Social, respectivamente y otras administraciones.

Estos certificados deberán obtenerse cada vez que el contratista solicite la prórroga del contrato.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar esta documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

En todo caso, el requerimiento de documentación deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes, contado desde la apertura de las ofertas.

Cláusula 21a. Adjudicación.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida, según cláusula anterior, de forma motivada y fijando y concretando los términos de la misma.

La notificación de la adjudicación motivada, junto con el informe que sirvió de base para adjudicar si existiera, se efectuará a todos los licitadores simultáneamente a la dirección que hubieran designado al presentar sus proposiciones.

La adjudicación se publicará en el Perfil de contratante (artículo 63 de la LCSP).

Cláusula 22ª. Perfeccionamiento del contrato.

El contrato se perfeccionará con su formalización. A partir de este momento, el adjudicatario y el Ayuntamiento quedan obligados a su cumplimiento, y les son de aplicación las disposiciones vigentes sobre contratación administrativa en relación a



la resolución, rescisión y denuncia de los contratos y responsabilidades en que incurran en su cumplimiento.

Cláusula 23ª. Formalización del contrato.

El contrato se formalizará mediante otorgamiento de documento administrativo, de lo que dará fe la Secretaría de la corporación, transcurrido el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al del envío de la notificación de adjudicación a los licitadores y su publicación en el Perfil de contratante.

El contrato se formalizará en escritura pública si así lo solicita el adjudicatario; en este caso los gastos que genere la formalización irán por su cuenta.

La formalización se publicará en el Perfil de contratante y el anuncio de formalización, además, en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE).

Cláusula 24ª. Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración.

En el caso en que el órgano de contratación desista o renuncie a celebrar el contrato lo notificará a los candidatos o licitadores pudiéndose acordar antes de la formalización debiendo compensar a los candidatos o licitadores por los gastos en que hubieran incurrido, en la forma prevista en el anuncio o en el pliego, o de acuerdo con los principios generales que rigen la responsabilidad de la Administración, si procede.

CAPÍTULO IV: RELACIONES GENERALES ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES

Cláusula 25ª. Conocimiento por parte del contratista del contrato y de sus normas reguladoras.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos que forman parte o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole promulgados por el Ayuntamiento que puedan tener aplicación a la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

Cláusula 26ª. Incidencias del contrato.

Con carácter general el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlas por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de la misma.



El ejercicio de alguna prerrogativa se tramitará mediante expediente contradictorio, que comprenderá, preceptivamente, las actuaciones siguientes:

- a) Propuesta de la Administración o petición del contratista.
- b) Informe del departamento competente y audiencia al contratista, a evacuar en ambos casos en un plazo de diez días hábiles.
- c) Informe, si procede, de la Secretaría y de la Intervención, a evacuar en el mismo plazo anterior.
- d) Resolución motivada del órgano que haya otorgado el contrato y posterior notificación al adjudicatario.

Salvo que motivos de interés público lo justifiquen o la naturaleza de las incidencias lo requiera, la tramitación de las incidencias no determinará la paralización del contrato.

No obstante, será preceptivo el dictamen del órgano consultivo, equivalente al Consejo de Estado, de la Comunidad Autónoma en los casos de:

- e) Interpretación, nulidad y resolución, cuando se formule oposición por parte del contratista.
- f) Modificaciones del contrato, cuando no estuvieran previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares y su cuantía, aislada o conjuntamente, sea superior a un 20 por ciento del precio inicial del contrato, IVA excluido.
- g) Reclamaciones dirigidas a la Administración con fundamento en la responsabilidad contractual en que ésta pudiera haber incurrido, en los casos en que las indemnizaciones reclamadas sean de cuantía igual o superior a 50.000 euros.

Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

CAPÍTULO V: OBLIGACIONES SOCIALES, LABORALES, ECONÓMICAS, IGUALDAD DE GÉNERO Y OTROS

Cláusula 27ª. Preinscripción del personal, personal adscrito al servicio y sustitución del mismo.

El adjudicatario se subrogará en la posición jurídica del empresario en todos los contratos de trabajo celebrados entre el anterior concesionario y su personal afecto directamente al servicio, integrado por el personal que figura en el anexo 2 del presente pliego.

El adjudicatario reconocerá todos los derechos y obligaciones derivadas del contrato y del convenio colectivo del sector y en especial las que se refieren a la retribución, antigüedad, categoría profesional, beneficios sociales, prestaciones relacionadas con la seguridad social y los "derechos ad persona'm" que tengan dichos trabajadores.

Asimismo, se obliga a cumplir el convenio colectivo del sector vigente con todas sus cláusulas, obligaciones y normativas.

El adjudicatario se compromete a no subcontratar la ejecución de los servicios a terceros, a excepción de los servicios de limpieza especializados que se determinan en el pliego de prescripciones técnicas ni a hacer uso de contrataciones mediante empresas de trabajo temporal.

Durante todo el plazo de la concesión el adjudicatario no podrá sustituir al personal al servicio de la misma ni incorporar más personal sin que exista una causa justificada que deberá comunicarse al Ayuntamiento de Palafolls quien deberá dar su consentimiento.

El adjudicatario no podrá variar las condiciones económicas del personal de limpieza sin que exista una causa justificada que deberá comunicarse al Ayuntamiento de Palafolls quien deberá dar su consentimiento.

Cuando sea necesaria la incorporación o sustitución de trabajadores/as, el adjudicatario se dirigirá en primer lugar a la Oficina de Empleo del Ayuntamiento de Palafolls, para hacer la oferta de trabajo y la búsqueda de los nuevos trabajadores/as.

La falta de veracidad en la información relativa a los datos sobre subrogación de personal, entregada por la empresa cesante en el servicio al órgano de contratación, será causa de exclusión automática de esta empresa de la licitación del contrato basado correspondiente.

Cláusula 28ª. Obligaciones fiscales, laborales, sociales y administrativas.

El contratista estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de Seguridad Social, de seguridad y salud en el trabajo, integración social de las personas con discapacidad, igualdad efectiva de mujeres y hombres, de protección de datos de carácter personal y en materia medioambiental.

Deberá presentar, en cumplimiento del artículo 16 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el Plan de Seguridad y Salud y un Plan organizativo y de funcionamiento de los servicios, de acuerdo con el Pliego de prescripciones técnicas y dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley y al Real Decreto 171/2004.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista quedará sujeto a la normativa general sobre infracciones y sanciones en el orden social.

Cláusula 29ª. Cláusula de igualdad de género

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas, deberán hacer un uso no sexista del lenguaje.

Asimismo, la empresa adjudicataria a lo largo de la vigencia del contrato deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito y/o digital, y deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

CAPÍTULO VI: EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Cláusula 30ª. Responsable del contrato.

Se designa al ingeniero municipal como responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con la finalidad de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Cláusula 31ª. Controles y supervisión del servicio.

La empresa adjudicataria será la responsable de la administración del servicio, ejerciendo la supervisión del mismo por parte del/los responsables técnicos encargados y dirigido por un técnico especializado.

El Ayuntamiento se limitará a disponer de la estructura técnica de supervisión y control que se necesite para coordinar los trabajos y verificando lo que se ha realizado, con la finalidad de asegurar que el servicio contratado se está llevando a cabo, conforme a lo establecido en el presente pliego y dentro de los compromisos contractuales.

De forma mensual se llevará a cabo mediante una empresa externa, seleccionada por el Ayuntamiento, una supervisión de los servicios realizados. Se comprobará, con el contrato, la planificación de tareas y el plan de trabajo previsto entregado por la empresa, se comprobarán todos los compromisos contractuales solicitados por el Ayuntamiento y/o los ofertados por el adjudicatario, si se han cumplido las tareas y su nivel de calidad.

La empresa adjudicataria hará la puesta en marcha de toda la mecánica operativa que sea necesaria dentro de los procesos, definición y preparación de recursos, etc. y realizará controles directos sobre la calidad del servicio objeto de este contrato. Los resultados de estos controles serán entregados al responsable del centro inmediatamente después de ser obtenidos.

El Ayuntamiento establecerá aquellos sistemas de inspección, aseguramiento de

calidad y de garantía que considere adecuados para comprobar la adecuada prestación del servicio y del cumplimiento de la normativa legal vigente, los protocolos de trabajo y todas aquellas obligaciones derivadas de esta contratación.

El responsable del contrato podrá solicitar a la empresa adjudicataria la entrega de cuanta documentación se estime necesaria además de poder llevar a cabo, de común acuerdo con la empresa adjudicataria, los controles que se estimen procedentes sobre las prácticas de trabajo del personal del servicio utilizados, sobre el cumplimiento de los requerimientos normativos, etc.

La empresa adjudicataria está obligada a informar por escrito y de forma inmediata al Ayuntamiento de cualquier incidencia que afecte al servicio.

La empresa adjudicataria dará respuesta sistemática, mediante el canal que se establezca en la propuesta técnica, y conforme a unas normas acordadas con el centro, a las reclamaciones formuladas por los usuarios relacionadas con la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria deberá confeccionar un informe anual sobre el servicio realizado, con la evaluación de la prestación, análisis de incidencias y propuestas de mejora.

Cláusula 32ª. Sistema de calificación del nivel de calidad del servicio.

Para garantizar la calidad del servicio se ha previsto implantar un sistema de control que verificará la correcta ejecución de los trabajos, el cumplimiento de frecuencias, de utilización de productos y materiales, la calidad ambiental, técnica y estética y en general todo lo establecido en el Pliego de Condiciones referente a la calidad y cantidad de la prestación del servicio de limpieza.

El contratista deberá facilitar a la empresa de control toda la información, y colaboraciones necesarias para la realización de las tareas de evaluación de la calidad de la prestación del servicio de limpieza.

El sistema de control evaluará los resultados de la prestación del servicio y determinados aspectos de la propia prestación (cumplimiento de la planificación, utilización de los equipos de protección individual y cumplimiento de las medidas de prevención establecidas, control de los materiales y productos empleados, ...). Así se realizarán dos tipos de controles:

- Control de la prestación.
- Control del desempeño de las operaciones programadas de especialistas.



Una copia de los resultados de los controles se entregará a la empresa contratista.

Trimestralmente se obtendrá un indicador de calidad de limpieza IQN por centro que englobará los resultados de todas las observaciones realizadas en el periodo y que se calculará a partir de las valoraciones de cada control teniendo en cuenta las ponderaciones establecidas y los factores de exigencia de las diferentes zonas.

Muy Deficiente

Valor IQN Cualificación	
5	Muy Bueno
4	Bueno
3	Regular
2	Deficiente
1	Muy Deficiente

Muy bueno: Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza óptimo, sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad; se observa el brillo del suelo, la limpieza de cristales u otros elementos más sensibles al desorden y la suciedad.

Bueno: Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza altos sin llegar al nivel anterior y sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad aunque un experto persona mínimamente exigente puede apreciar áreas puntuales con ciertas insuficiencias.

Regular: Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza regular, con presencia de ligeras manchas, polvo otros indicios de suciedad puntuales y apreciables para cualquier persona, pero sin presentar un estado de orden y limpieza insuficiente y molesto.

Deficiente: Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza insuficiente con presencia más generalizada que en el nivel anterior de manchas, olores, polvo y otros indicios de suciedad apreciables fácilmente.

Muy deficiente: Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza totalmente insuficiente y malo en el conjunto de su superficie.

El Ayuntamiento de Palafolls, asignará un índice de calidad de 1, 2, 3, 4 y 5 según haya sido valorada la prestación como: muy deficiente, deficiente, regular, buena y muy buena.

Cada área o dependencia, según sus características y uso, debe presentar un nivel de limpieza calificado entre bueno y muy bueno. Sin embargo, en ningún caso debe

presentar un nivel deficiente o muy deficiente.

La valoración la determinarán los responsables asignados por el Ayuntamiento de Palafolls siguiendo una ruta de observaciones, donde constarán las dependencias o áreas del centro a supervisar (con un mínimo de 5 dependencias a analizar dentro de un mismo edificio y día).

Como resultado de esta supervisión, se levantará unas hojas de acta de calidad (uno por cada dependencia) que recogerá, al menos, los siguientes datos:

- Nivel de limpieza observado en cada zona y valoración final otorgada.
- Anomalías observadas, gravedad y posibles causas de estas anomalías.
- Medidas de corrección a adoptar con indicación de los compromisos y plazos de ejecución, que serán controlados en inspecciones y actos posteriores.

Esta acta de calidad, la firmarán el responsable designado por el Ayuntamiento de Palafolls y el representante de la empresa, al que se entregará una copia de cada una de las actas.

Del total de la valoración se descontará el porcentaje correspondiente según el detalle siguiente:

Cuando el valor del IQN sea inferior al umbral mínimo establecido, el servicio se considerará como NO aceptable, en este caso El Ayuntamiento de Palafolls podrá repercutir el incumplimiento, sobre la cantidad mensual (sin IVA) de la certificación presentada por la empresa contratista de acuerdo con los siguientes baremos.

Valor IQN Penalización s/importe certificación:

Nº	Criterios	Puntuación Mínima	Penalización sobre la facturación del centro y acumulable por criterio			
			100,00 € + 1,00 %	200,00 € + 2,00%	300,00 € + 4,00%	500,00 € + 7,00%
1	Nivel de limpieza del centro	3,75	3,50 a 3,74	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menos de 2,50
2	Cumplimiento de Frecuencias Periódicas	4,00	3,50 a 3,99	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menos de 2,50
3	Prevención de riesgos laborales	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Menos de 3,50
4	Medio Ambiente	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Menos de 3,50
5	Vestuario del personal	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Menos de 3,50
6	Medios mecánicos y materiales	4,00	3,50 a 3,99	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menos de 2,50
7	compromisos contractuales	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Menos de 3,50

8	Satisfacción del cliente	3,75	3,50 a 3,74	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menos de 2,50
9	Estado del centro a criterio del auditor	3,75	3,50 a 3,74	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menos de 2,50

El importe a detraer será sobre el importe sin IVA de la factura al centro correspondiente y del mes que se efectúe el control de calidad.

La empresa adjudicataria, a la vista de razonamientos fundamentados y demostrados podrá presentar alegaciones a las penalizaciones establecidas.

La sistemática de seguimiento desemboca en una valoración trimestral de la prestación puntuada entre 1 y 5, resultando, a la vez, de todas las observaciones realizadas en el mes o de forma bimestral o trimestral, en aquellos centros que tenga establecido esta periodificación.

A partir de ahí se adoptarán las siguientes medidas correctoras

- Avisar al encargado de limpieza para que proceda a limpiar las zonas no realizadas o realizadas incorrectamente reflejadas en el control diario de limpieza.
- Toda puntuación de 1 o 2 abrirá una no conformidad que se publicará automáticamente en el programa online de la empresa auditora, con copia a todas las personas relacionadas con el centro. La empresa adjudicataria tendrá 24 horas después de la visualización del informe de auditoría para dar una solución viable a todas las puntuaciones incorrectas y un máximo de 48 horas para cerrar definitivamente la no conformidad.
- Aunque el global de la auditoría complejice con la puntuación solicitada una puntuación de 1 o 2 en un elemento, es un incumplimiento catalogado de grave o muy grave y debe solucionarse de forma urgente.
- Se abrirá una incidencia grave al personal de limpieza que deje zonas por realizar, o realice incorrectamente, para que no se vuelva a repetir. (se creará un registro de estas incidencias).

Todas las faltas e incidencias en la prestación del servicio deben estar formalizadas mediante requerimientos, actas de comprobación de la empresa supervisora de la calidad o actos de ambas partes u otros documentos acreditativos que manifiesten la falta cometida como por ejemplo el informe de auditoría generado.

Cláusula 33ª. Ejecución y responsabilidad del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en sus cláusulas y en los pliegos, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista el órgano de contratación.

El contratista será responsable de la calidad técnica de las prestaciones y servicios realizados, así como, de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Cláusula 34ª. Obligaciones esenciales de contratación

Constituyen obligaciones esenciales de la contratación las siguientes:

Reglas éticas y de conducta

Adecuar su actividad, en el marco de su relación contractual con el Ayuntamiento, a los principios éticos y a las reglas de conducta que permitan asegurar el cumplimiento de los principios de igualdad, de imparcialidad y de integridad, de objetividad y de transparencia. En particular, se obliga a:

- a) Facilitar al Ayuntamiento de Palafolls la información establecida por la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y cualquier otra que le sea requerida de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Comunicar al Ayuntamiento de Palafolls las posibles situaciones de conflicto de intereses u otras análogas de las que tenga conocimiento que afecten, directa o indirectamente, a la presente contratación y puedan poner en riesgo el interés público.
- c) Por conflicto de intereses se entiende cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en su resultado, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pueda parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto de dicho procedimiento de licitación.
- d) Abstenerse de realizar, fomentar, proponer o promover cualquier tipo de práctica corrupta que afecte o pueda afectar a la relación contractual en los términos previstos en el Código Penal vigente en cada momento.

Estas obligaciones se configuran como obligaciones esenciales del contrato cuando, a criterio del Ayuntamiento provoque o implique participación o no impedimento de un acto que haya impedido, alterado o falseado la libre concurrencia en la subcontratación a terceros por parte del contratista; haya favorecido o implicado un trato de favor para el contratista o un perjuicio grave para el Ayuntamiento; haya alterado la transparencia en la ejecución del contrato de forma relevante o sea constitutivo de un supuesto de corrupción o ilegalidad.

Pago de subcontratistas

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 217 de la LCSP.

Confidencialidad

De acuerdo con el artículo 133.2 LCSP, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de la información a la que tenga acceso debido a la ejecución del contrato y más concretamente lo expuesto a continuación.

- a) Guardar plena confidencialidad, por un periodo de cinco años desde el momento en que se tenga conocimiento de esta información y salvo que la información se haga pública por actos ajenos a ellos, de la información que le sea facilitada o a la que pueda tener acceso durante la ejecución del contrato, la información de la naturaleza de la que se derive la necesidad de confidencialidad, la información que en su momento se califique de forma expresa como confidencial por parte del Ayuntamiento, y en todo caso la siguiente:
 - ✓ Documentación o información que incluya datos de carácter personal, la cual no podrá copiar o utilizar para finalidades diferentes a las asignadas.
 - ✓ Información de los usuarios que hayan efectuado quejas o reclamaciones. El periodo de confidencialidad será indefinido en relación a la totalidad de datos de carácter personal de acuerdo con lo previsto en los artículos 5 y 28 del Reglamento (UE) 2016/679, Reglamento General de protección de Datos (RGPD) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) .
- b) Adoptar las medidas que sean necesarias para que sus socios, administradores, cargos directivos, trabajadores y terceros con quien colabore o a quien subcontrate asuman, a su vez, los deberes de confidencialidad previstos en esta cláusula, haciéndolos suscribir, a estos efectos, por escrito y con carácter previo al acceso a la información confidencial, los correspondientes compromisos o cláusulas contractuales. En cualquier momento el Ayuntamiento podrá requerirlo para que les facilite copia de los compromisos o cláusulas contractuales suscritas.
- c) Ser responsable de las violaciones del deber de secreto que se puedan producir por parte del personal a su cargo o por él subcontratado.
- d) Adoptar las medidas necesarias para garantizar la eficacia de los principios de mínimo privilegio y necesidad de conocer por parte del personal participante en el desarrollo del contrato, restringiendo al máximo el número de personas que puedan tener acceso a información confidencial.
- e) A la finalización del contrato, proceder, según indique el Ayuntamiento en cada caso, a la destrucción, devolución al Ayuntamiento o entrega al tercero designado expresamente por el Ayuntamiento, de la totalidad de información y documentación facilitada por el Ayuntamiento u obtenida, generada o tratada con ocasión de la ejecución del contrato. En todo caso, esta obligación garantizará el deber de colaboración en la transición del servicio al futuro adjudicatario.



El adjudicatario podrá conservar copia de la documentación en relación a la que tenga una obligación legal de conservación o bien de la que se puedan derivar responsabilidades de las que deba responder, durante los plazos estrictamente necesarios o legalmente fijados.

Absorción de medios personales y de recursos humanos

- a) Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y los recursos materiales suficientes para prestar correctamente los servicios en los términos contenidos en el PPT y en la oferta técnica del adjudicatario.
- b) Hacer el mantenimiento, adquisición, reparación, puesta en funcionamiento, adecuación de imagen inicial y periódica y asumir los demás costes ligados a los recursos materiales que sean necesarios aportar para llevar a cabo los trabajos objeto del contrato, incluidos los que se ceden en uso.
- c) Realizar en las fechas fijadas las inversiones en adquisición de vehículos, maquinaria y/u otros elementos o instalaciones que figuren detalladas en el PPT y en la oferta realizada.
- d) Realizar las nuevas adquisiciones de vehículos, maquinaria y/u otros elementos que se deriven de las nuevas necesidades de los servicios o de las modificaciones contractuales.
- e) La retirada, almacenamiento transitorio y eliminación de los recursos materiales que durante el contrato queden fuera de servicio, siendo a cargo de la empresa adjudicataria.

Respeto del régimen laboral

- a) Respetar el régimen laboral y los derechos de los trabajadores que integran su plantilla, abonar los salarios de los trabajadores y estar en todo momento al corriente de pago de las correspondientes cuotas de la Seguridad Social, garantizando en todo caso el abono puntual y sin retrasos de estas cantidades y asumiendo la obligación de no aplicar condiciones salariales inferiores a las derivadas del convenio colectivo que sea de aplicación.
- b) El no abono de los salarios y cuotas de la Seguridad Social, o el retraso reiterado en su pago, así como la aplicación de condiciones salariales inferiores a las derivadas del convenio colectivo que sea de aplicación, cuando sea grave y dolosa comportará infracción grave o muy grave de acuerdo con lo previsto en la cláusula 2.6) de este pliego.

Mantenimiento de condiciones laborales

Gestionar al personal de acuerdo con los convenios colectivos vigentes en el momento de la redacción del Pliego. Asimismo, será obligatorio el cumplimiento de toda aquella legislación que les sea de aplicación en cuanto a los aspectos laborales, de seguridad y salud y de prevención de riesgos laborales durante toda la duración del contrato.



El nuevo personal que pueda incorporarse a la ejecución del contrato durante su vigencia, deberá hacerlo en las mismas condiciones que el resto del personal adscrito a su ejecución.

Subrogación de personal

Cuando, de acuerdo con los convenios colectivos de aplicación al personal que presta el servicio en el momento de aprobar este pliego, resulte procedente la subrogación del personal por el nuevo adjudicatario, será de obligado cumplimiento:

- a) La subrogación de las personas trabajadoras implica que la empresa adjudicataria mantendrá las condiciones económicas, laborales y sociales que tienen en el momento de la finalización del contrato.
- b) La subrogación se aplicará a las personas que cumplan los requisitos señalados en los convenios y normativa de régimen laboral de aplicación.
- c) La subrogación será voluntaria para las personas afectadas, que deberán manifestar expresamente su consentimiento.
- d) La transmisión de información y documentación y otras cuestiones operativas para proceder a la subrogación del personal se regirán por la legislación de ámbito laboral que sea de aplicación sin que El Ayuntamiento de Palafróls asuma ninguna obligación con el personal ni en relación con las obligaciones laborales ni en cuanto a la seguridad social correspondientes a las contrataciones laborales de las empresas.
- e) De acuerdo con lo previsto por el artículo 130.6 LCSP, sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido por el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el contratista tiene la obligación de responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por la subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad Social devengadas, a pesar del supuesto de que el contrato se resuelva y éstos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación le corresponda a este último. En este caso, el Ayuntamiento, una vez acreditada la falta de pago de dichos salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar su pago, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto que no se acredite el abono de los mismos.

Prevención de riesgos laborales

- a) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 18 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales y normativa que la desarrolla, así como los convenios laborales vigentes que sean de aplicación, con el fin de promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas de desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de los riesgos derivados del trabajo.
- b) En concreto procederá a presentar al Ayuntamiento, antes de comenzar el servicio la siguiente documentación y actuaciones:



- El Plan de prevención de riesgos laborales que incluya la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y recursos necesarios para llevar a cabo la acción de prevención de riesgos existentes en los trabajos contratados, y todas las demás indicaciones o documentación que la legislación vigente disponga. Este Plan deberá ser aprobado por el Ayuntamiento con carácter previo a su implantación. A estos efectos se podrá requerir al adjudicatario para que realice las enmiendas o mejoras que se consideren necesarias.
 - El nombramiento de una persona vinculada a la empresa, con experiencia y formación específica que, además de ser la interlocutora única con el Ayuntamiento por temas relacionados con la seguridad y salud de los trabajadores, será la responsable de velar por el cumplimiento de la normativa vigente en prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo, de acuerdo con lo indicado en el capítulo 4.4 del PPT.
 - La descripción de la organización de la empresa en materia de prevención, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.
 - Un Plan de formación en materia preventiva para los trabajadores, en aquello que disponga la legislación vigente.
 - La relación de los equipos de protección individual (EPI) para los trabajos que así lo requieran, y los justificantes del cumplimiento de la normativa vigente (Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por los que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo).
- c) Integrar la actividad preventiva en la empresa, adoptando todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para evitar cualquier riesgo en la vida, la integridad y la salud de los trabajadores.
- d) Efectuar las evaluaciones de riesgos laborales necesarias, así como planificar la acción preventiva y tomar las medidas que se deriven.
- e) Dar información, facilitar la consulta, participación y formación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
- f) Poner a disposición de sus trabajadores, todas las medidas en materia de prevención de riesgos laborales, salud e higiene que recoja la legislación y los convenios laborales vigentes.
- g) Facilitar al personal del servicio los equipos de protección individual que requiera cada uno de los puestos de trabajo, para que se puedan desarrollar las tareas relativas a cada uno de ellos con la máxima garantía de seguridad.
- h) Llevar a cabo un seguimiento y perfeccionamiento permanente de la acción preventiva para identificar, evaluar y controlar los riesgos que no se hayan podido evitar, y adecuar los niveles de protección existentes a las modificaciones que puedan experimentar las condiciones de trabajo.
- i) Disponer de un sistema de coordinación empresarial en materia de prevención de riesgos laborales en los supuestos de concurrencia de actividades empresariales en



un mismo centro de trabajo, dando cumplimiento al Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Este requisito será de especial aplicación en los casos de subcontratación de alguno de los servicios por parte de las empresas adjudicatarias del contrato. También se tendrá en cuenta en los casos en que se desarrollen actividades del contrato en espacios ajenos a los de su puesto de trabajo (plantas de descarga de residuos, acceso a los puntos verdes, etc.).

Obligaciones sociales para garantizar la igualdad

- a) Cumplir con medidas destinadas a promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, con el fin de alcanzar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, eliminar estereotipos y fomentar una igualdad efectiva y real entre mujeres y hombres.
- b) Adoptar medidas para la erradicación del acoso sexual y por razón de sexo y que pueden consistir, entre otras, en campañas informativas que detallen qué son conductas de acoso sexual o por razón de sexo; acciones formativas y la designación de personas de referencia que velen por un espacio de trabajo libre de violencias machistas o por orientación sexual o identidad de género.
- c) Garantizar la igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas LGTBI.
- d) Conciliar corresponsablemente el tiempo laboral familiar y personal. Algunas de estas medidas, a título de ejemplo, pueden estar relacionadas con facilitar la atención de menores o personas dependientes; medidas laborales como la reducción de jornada, excedencias, licencias o permisos de paternidad o maternidad; flexibilización, adaptación o reasignación de servicios y horarios en función de las necesidades de conciliación u otros similares.

Comunicación inclusiva

Incorporar, en la ejecución del contrato, la perspectiva de género y evitar los elementos de discriminación, en especial:

- a) Garantizar un uso del lenguaje y de la imagen no sexista, que no atente contra la igualdad de las personas con diversidad funcional de cualquier tipo, los derechos de la infancia, o que no sean respetuosas con el cuidado por el medio ambiente, la sostenibilidad y los derechos de los animales.
- b) Hacer uso de una comunicación que no incurra en cualquier tipo de discriminación por razón de orientación y/o identidad sexual, origen, edad, creencias, u otras condiciones o circunstancias personales o sociales.
- c) Evitar, en sus comunicaciones derivadas de la ejecución del contrato, la exaltación de la violencia y respetar la diversidad cultural, huyendo de los estereotipos negativos perpetuadores de prejuicios.

Correcta gestión ambiental del servicio

- a) Hacer una correcta gestión ambiental del servicio, tomando las medidas necesarias



Ajuntament de Palafolls

para minimizar los impactos que éste pueda ocasionar (como los impactos acústicos, sobre el entorno, hacer una correcta gestión de los residuos y los embalajes y otras medidas que sean adecuadas al objeto del contrato) de acuerdo con la legislación vigente.

- b) Cumplir los requisitos y atender a las obligaciones que, en materia de sostenibilidad ambiental, se prevean en el pliego de prescripciones técnicas particulares.

Cláusula 35ª. Condiciones especiales de ejecución.

Se establecen las siguientes condiciones especiales de ejecución del contrato, de acuerdo con lo fijado en el artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

- ISO 9001:2015 de Gestión de la Calidad.
- ISO 14001:2015 Sistema Gestión Medioambiental

Estas condiciones se consideran de carácter esencial. Su incumplimiento puede conllevar la resolución del contrato, o puede dar lugar, a elección del órgano de contratación, a la imposición de las penalidades correspondientes, al considerarse su incumplimiento como infracción grave o muy grave.

Cláusula 36ª. Subcontratación

De acuerdo con la previsión del artículo 215.2.e) LCSP, la empresa contratista deberá realizar directamente, sin posibilidad de subcontratarlas, las siguientes actividades que se consideran de especial relevancia o características críticas:

- Las de la realización de las tareas de limpieza ordinarias y programadas.

A continuación, se justifica la idoneidad de la prohibición de subcontratación en cada uno de los servicios descritos anteriormente:

- El Convenio colectivo de trabajo del sector de limpieza de edificios y locales de Cataluña publicado en el DOGC del 1 de octubre de 2018, obliga a la subrogación de personal por parte de la nueva empresa adjudicataria en el caso de que haya cambio de adjudicatario en un contrato. Además, se considera esencial la prohibición para garantizar la conservación de las condiciones laborales de los trabajadores.
- Para el resto de servicios que forman parte del objeto del contrato, el adjudicatario puede subcontratar con terceros la realización parcial de la prestación con el cumplimiento de los requisitos y obligaciones legalmente establecidos.

Cláusula 37ª. Reglas especiales respecto del personal laboral del contratista.

Corresponde exclusivamente al contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigida en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento de Palafolls al cumplimiento de aquellos requisitos.

El contratista procurará que haya estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, con vistas a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento.

El contratista asume la obligación de ejercer de manera real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como todos los derechos y obligaciones se derivan de la relación contractual entre empleado y empresario.

El contratista velará especialmente para que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones ejercidas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

El contratista debe designar al menos un coordinador o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, por un lado, y la "entidad contratante", por otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a estos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Supervisar el correcto desarrollo por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de este personal al puesto de trabajo.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato y, con este efecto coordinar adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informar al Ayuntamiento sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la



Ajuntament de Palafolls

composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Cláusula 38ª. Seguro de responsabilidad civil.

El contratista asume la plena responsabilidad civil incluso ante terceros, que se derive del cumplimiento o incumplimiento contractual y al efecto se obliga a tener contratado el seguro correspondiente, según el pliego de prescripciones técnicas, y de conformidad con la normativa aplicable.

Cláusula 39ª. Pago del precio.

El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de los servicios efectivamente realizados y formalmente recibidos por la Administración conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

Pago mensual por servicios prestados, previa presentación de factura en el Registro general del Ayuntamiento de Palafolls.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación del documento que acredita la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados, sin perjuicio del plazo especial establecido en el artículo 210.4 de la LCSP, y, si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento del mismo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Cláusula 40ª. Revisión de precios

En el presente contrato no se prevé revisión de precios.

CAPÍTULO VII: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Cláusula 41ª. Modificación del contrato.

El órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el contrato por razones de interés público y para atender causas imprevistas, debidamente justificadas, de conformidad con lo que la subsección 4ª de la LCSP y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 191, con las particularidades previstas en el artículo 207.

Las modificaciones no previstas en este pliego se podrán hacer excepcionalmente y siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 205.

- Se prevé expresamente la modificación del contrato por necesidades de más horas de servicio o algún imprevisto derivado de la propia ejecución/prestación. La modificación



del contrato podrá afectar, como máximo, en más o en menos, al 10% del presupuesto de licitación, con la correspondiente variación del precio a percibir por el contratista.

CAPÍTULO VIII: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Cláusula 42a. Causas de extinción.

La extinción del contrato se producirá por su cumplimiento y el resto de actos posteriores o bien por su resolución.

CAPÍTULO VIII: Sección primera: Cumplimiento del contrato

Cláusula 43ª. Cumplimiento del contrato.

La Administración determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la enmienda de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Si durante el plazo de garantía se acreditara la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la enmienda de los mismos.

Acabado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado alguna de las objeciones o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

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

Cláusula 44a. Penalidades.

Los incumplimientos del contrato facultarán al Ayuntamiento para imponer dos tipos de penalidades.

1. Penalidades de carácter técnico mediante el control de calidad de la empresa auditora externa. Estas penalidades están desarrolladas en el PPT en el apartado de control de calidad.
2. Penalidades de carácter administrativo desarrolladas en este capítulo y que pueden ser acumulativas a las formuladas de carácter técnico en el PPT. Estas penalidades son las siguientes:



- Por el incumplimiento de plazos, total o parcial, se impondrá una penalización diaria en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.
- El incumplimiento de la obligación de destinar los medios personales o materiales declarados en la oferta, además de constituir causa de resolución del contrato, será sancionada con una multa equivalente al doble del valor de los costes económicos que el contratista se haya ahorrado con la infracción y a la deducción del valor de estos costes de las facturas presentadas.
- El incumplimiento de las condiciones legalmente establecidas para proceder a la subcontratación podrá conllevar la imposición de una penalidad de hasta un máximo del 50% del importe del subcontrato.

a. Faltas leves:

- Cubrimiento de servicios contratados inferior al 100% durante 3 días seguidos o 6 alternos en el mismo mes en cualquier centro.
- Comportamiento irregular del personal de la empresa.
- Incumplimiento en la entrega de documentación, información y otros datos de control al Ayuntamiento.
- Utilización de material o equipos diferentes a los estipulados sin la comunicación previa al responsable del servicio y su autorización por escrito.
- Falta de uniformes reglamentarios del personal o su mal estado.
- Discusiones entre los operarios durante el servicio.
- Falta de respeto a los ciudadanos o personal municipal.
- No comunicar al Ayuntamiento las variaciones de personal afecto al servicio y del responsable de la empresa.
- No comunicación de los productos a utilizar dentro del plazo explicitado en el pliego de prescripciones técnicas.

En caso de producirse cualquiera de estos supuestos, el órgano de contratación podrá aplicar una penalidad de hasta el 1% del precio del contrato.

b. Faltas graves:

- Dejar de prestar el servicio en algún centro durante una jornada completa de trabajo sin previo conocimiento y autorización por escrito del responsable del Ayuntamiento.
- No sustitución de bajas o períodos de vacaciones del personal.
- Retraso en más de veinticuatro horas, al comunicar situaciones que impidan una buena consecución de los objetivos del contrato.
- Ocupación de los equipos o personal en tareas diferentes a los establecidos en el contrato.
- Comisión de dos o más faltas leves en un año.
- No comparecer el representante de la empresa o personal de la misma cuando sean requeridos por el Ayuntamiento.
- Incumplimiento de cualquier requerimiento del Ayuntamiento para enmendar deficiencias en la prestación de los servicios.
- Incumplimiento por parte del contratista de cualquier mejora evaluada y



que no se ejecute.

- No disponibilidad de la maquinaria requerida por el pliego de prescripciones técnicas o del material necesario, durante tres días.
- Obtener una puntuación de 2.50 a 2.99 en el control de calidad.

En caso de producirse cualquiera de estos supuestos, el órgano de contratación podrá aplicar una penalidad de hasta el 5% del precio del contrato.

c. Faltas muy graves:

- Omisión del pago de la póliza de responsabilidad civil.
- No prestar el servicio directamente salvo casos permitidos por la normativa vigente.
- Falsear la información, documentación o datos aportados por el concesionario por el control del servicio.
- Falsear la información, documentación o datos aportados por el concesionario por la subrogación del personal del servicio.
- Utilizar los recursos adscritos al servicio para otras finalidades más de dos veces en un año.
- Una vez requerido el contratista para ejecutar cualquiera de las mejoras propuestas en su oferta y evaluadas por el órgano de contratación para la adjudicación del contrato, continúe sin ejecutarla.
- Incumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral o las normas medioambientales aplicables.
- Comisión de dos o más faltas graves.
- Abandono del servicio.
- Sacar un resultado inferior a 2.50 en el control de calidad.

En caso de producirse cualquiera de estos supuestos, el órgano de contratación podrá aplicar una penalidad de hasta el 10% del precio del contrato.

3. Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, a propuesta de la responsable del contrato, el acuerdo será inmediatamente ejecutivo. Las penalidades se harán efectivas mediante la deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse a la empresa contratista, o sobre la garantía de que en su caso se hubiera constituido, cuando no se puedan deducir de los pagos.
4. Medida cautelar; el Ayuntamiento puede aplicar el importe o retrasar el pago de las certificaciones o de los documentos cobradores, total o parcialmente, en compensación de deudas de la contratista, por razón del contrato y con independencia de los daños y perjuicios que pueda reclamar.
5. El importe de la penalidad no excluye la indemnización de daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración.

El Ayuntamiento de Palafolls, se reserva el derecho de encargar a una tercera empresa, la realización de las tareas que el adjudicatario haya dejado de realizar una vez éste haya sido reclamado con el fin de llevarlas a cabo. En este caso, el importe de la factura que se haya generado por parte del tercero se repercutirá al



adjudicatario.

6. Por los incumplimientos que se enumeran a continuación se impondrá una penalidad proporcional a la gravedad del hecho de hasta el 10 % del presupuesto total del contrato:
- Cumplimiento defectuoso de la prestación.
 - Incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de ejecución.
 - Incumplimiento parcial de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato.
 - Desobedecer las órdenes del Ayuntamiento.
 - Incumplir las órdenes de modificación del contrato.
 - Abandonar los trabajos o servicios adjudicados. Se considera abandono de los trabajos o servicios contratados, a estos efectos, la no iniciación o suspensión injustificada de los mismos durante un periodo de tres días ininterrumpidos, o de dos con interrupciones.
 - Realizar actividades manifiestamente ilegales en la ejecución de los servicios o trabajos contratados.
 - Incumplir las normas sobre incompatibilidad o incapacidad para contratar con la Administración.
 - La falta de pago de las obligaciones tributarias y de seguridad social del contratista. Se conceptúa como falta de pago de las obligaciones tributarias y de seguridad social, a los efectos de lo establecido por esta cláusula, la demora en más de un mes en el ingreso de las deudas correspondientes.
 - La ejecución no autorizada de trabajos o prestaciones que no estén comprendidos en el contrato ni en las órdenes dictadas por el Ayuntamiento.
 - Las acciones u omisiones que impliquen un riesgo para la salud y la seguridad.
 - Realizar cualquiera de las acciones u omisiones que pueden dar lugar a la resolución del contrato.
 - El incumplimiento de la Ley o de las condiciones generales o específicas reguladoras del contrato.
 - La obstrucción a la actividad inspectora del Ayuntamiento.
 - El falseamiento de la información suministrada a la Corporación por propia iniciativa o a requerimiento de la misma.
 - El incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.
 - El descuido en la conservación de los medios auxiliares facilitados por el Ayuntamiento.
 - La realización de cualquier clase de actuaciones prohibidas.

Para graduar los incumplimientos, además de lo que objetivamente se haya cometido u omitido, actuando bajo el principio de proporcionalidad, hay que tener en cuenta:

- La intencionalidad.
- La perturbación de los servicios.
- Los daños producidos al Ayuntamiento o a terceros.
- La reincidencia o reiteración en las faltas.
- La participación en la comisión u omisión.



Cuando el contratista incumpla el contrato el Ayuntamiento puede declarar la suspensión del mismo como medida cautelar en evitación de perjuicios irreparables de cualquier carácter.

Cuando a criterio de la Corporación, el hecho pueda ser constitutivo de infracción penal, el alcalde dará conocimiento a los tribunales de justicia.

Sin perjuicio de la sanción penal o administrativa que se le imponga, el contratista está obligado a la reparación de las cosas y a la reposición a su estado anterior, con indemnización de los daños si se han producido perjuicios patrimoniales a la Corporación o a terceros, y a la restitución de la totalidad de los beneficios obtenidos de manera ilícita.

Cuando se imponga una penalidad puede acordarse simultáneamente la declaración accesoria de resolución del contrato sin derecho a indemnización.

Se considera como circunstancia atenuante, y se podrá reducir la cuantía de la sanción hasta la mitad, el hecho de haber procedido a enmendar la situación creada por la comisión de la falta en el plazo que se señale en el correspondiente procedimiento.

El procedimiento de imposición de las penalidades establecidas en esta cláusula sólo requerirá un trámite de audiencia al afectado por el plazo de diez días naturales.

Las penalidades se impondrán por Decreto de Alcaldía o Concejalía delegada, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía de que, en su caso, se hubiera constituido, cuando no puedan deducir de dichas certificaciones.

Cláusula 45ª. Resolución del contrato.

Son causas de resolución del contrato, además de las señaladas en el artículo 211 de la LCSP, las siguientes:

- a) Cuando, posteriormente a la formalización del contrato, el contratista incurra en alguna de las prohibiciones para contratar.
- b) Cuando el contratista, o empresas filiales o empresas vinculadas, realice operaciones financieras en paraísos fiscales, que tengan esta naturaleza según la lista de países elaborada por las Instituciones Europeas o avaladas por éstas o, en su defecto, el Estado español o foráneo de ellos y que hayan sido declaradas delictivas, en los términos legalmente establecidos, como delitos de blanqueo de capitales, fraude fiscal o contra la Hacienda Pública.
- c) También es causa de resolución el incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución, calificadas como obligaciones esenciales.
- d) El incumplimiento de cualquier obligación contractual referida a las penalidades por incumplimiento.
- e) Otros que supongan un grave perjuicio para el Ayuntamiento y/o terceros.
- f) La utilización de datos contraviniendo la cláusula de este pliego sobre confidencialidad o la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Cláusula 46ª. Efectos de la resolución.

La resolución del contrato dará derecho al contratista, en todo caso, a percibir el precio de los servicios que efectivamente hubiera realizado conforme al contrato y que hubieran sido recibidos por la Administración.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la resolución acordada por la Administración en base a las causas de la cláusula anterior no dará derecho al contratista a percibir indemnización alguna.

Cláusula 47ª. Plazo de garantía.

El plazo de garantía previsto para este contrato será de un mes contado desde la finalización del plazo de ejecución del contrato.

Cláusula 48ª. Cancelación de garantía constituida.

Una vez finalizado el plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de acuerdo con lo previsto en el pliego, el Ayuntamiento procederá a la devolución o cancelación de la garantía o garantías constituidas, de conformidad con el artículo 111 de la LCSP.

Cláusula 49ª. Recurso especial en materia de contratación.

Se podrá recurrir según lo especificado en el capítulo V, Artículo 44 de la Ley 9/2017 del 8 de noviembre de la LCSP.

Cláusula 50ª. Enumeración de los documentos que integran el contrato.

Tendrán carácter contractual los documentos siguientes:

- a) Pliego de cláusulas administrativas particulares
- b) Pliego de prescripciones técnicas particulares
- c) Adjudicación, certificada por la Secretaría del Ayuntamiento, incluyendo la oferta.
- d) Resguardo de la garantía definitiva
- e) Contrato.

ANEXOS

Anexo 1: Proposición económica

En/Na,
 con DNI núm. actuando en nombre propio/en
 representación de la Sociedad,
 con CIF núm., enterado/a de las condiciones exigidas
 para optar a la contratación relativa a los servicios de limpieza de los edificios
 municipales del Ayuntamiento de Palafolls, se compromete a llevarla a cabo con
 sujeción al pliego de cláusulas administrativas particulares y a las prescripciones
 técnicas, que acepta íntegramente.

PROPONE:

Por el precio de dos anualidades siguiente: € correspondientes al precio
 neto del contrato € correspondientes al Impuesto sobre el Valor
 Añadido (21% de IVA).

Con el siguiente desglose:

Cuadro 1. Oferta económica

	Centro	Importe €/Dos anualidades IVA Excluido	Importe IVA €/Dos anualidades
1	Ayuntamiento		
2	Baños Públicos		
3	Biblioteca Municipal		
4	Guardería "Palafollets"		
5	Escuela Les Ferreries		
6	Colegio Mas Prats		
7	Can Batlle - Local de Jóvenes		
8	Figuerassa Arena		
9	Can Forroll (Radio, sala actividades y lavabos)		
10	Palastadium Lluís Moner		
11	E.M.M.I.D.(Escuela de música y danza)		
12	Local de entidades		
13	El Palauet – pabellón deportivo		
14	Piscina Municipal		
15	Policía Municipal y Juzgado de Paz		
16	Área de las Personas – Servicios Sociales		
17	Servicio de Respiro		
18	Sala Interior Casal de abuelos		



Ajuntament de Palafolls

19	Teatro		
20	Masia Can Florenci – Casal de la Dona		
21	La Polivalente (sala anexa CAP)		
22	Sala Servicios Casal de abuelos		
23	Cim de Miralles		
24	Archivo municipal		
25	Cementerio municipal		
26	Espacio asociaciones El Forroll		
27	Nave de entidades		
28	Local Social Sant Genís		
	Total		

Cuadro 2: Bolsa de horas anuales de libre disposición

Bolsa de horas	Importe € / Dos anualidades IVA Excluido	Importe IVA € / Dos anualidades
Bolsa de horas anuales de libre disposición para la realización de tareas no programadas, imprevistos o sustituciones siempre a solicitud para su utilización del responsable del Ayuntamiento		

Cuadro 3: Mejora del precio de las horas extraordinarias del limpiador/a i especialista

Categoría de trabajo	Ponderación	% de baja sobre precio máximo /hora IVA excluido	Precio Final Ofertado sin IVA
Precio hora limpiador/a diurno:	1,0		
Precio Hora limpiador/a Nocturno:	0,3		
Precio hora limpiador/a Festivo diurno:	0,6		
Precio hora limpiador/a festivo nocturno	0,2		
Precio hora especialista diurno	0,8		
Precio Hora especialista Nocturno	0,2		
Precio hora especialista Festivo diurno:	0,2		
Precio hora especialista festivo nocturno:	0,1		



Ajuntament de Palafolls

Cuadro 4: Mejora de los precios/m2 para futuras ampliaciones.

Zona	Baja sobre precio máximo €/m ² IVA excluido	Ponderación
Oficinas		0,9
Vestuarios		0,4
Vestuarios (incluye duchas o similar)		0,4
Baños		0,7
Pasillos		0,7
Almacenes		0,8
Sala de reuniones		0,8
Aula de formación		0,8
Ascensor		0,7
Escaladas		0,7
Pista deportiva interior (mopeado diario, fregado)		0,2
Pista deportiva al aire libre (quincenal)		0,1
Sala de exposiciones		0,6
Office, descanso		0,6
Sala de espera		0,6
Laboratorios		0,7
Cristales de fácil acceso		1
Cristales difícil acceso (Con percha)		0,5

Cuadro 5: Precio hora resultante de la oferta presentada realizada la media de horas anuales.

Cuadro 5			
Total, de horas anuales	Importe anual de inversión en maquinaria	Importe € /Hora IVA excluido	Importe IVA €/Hora

Este precio medio se obtiene de la oferta económica realizada para un año, restando la repercusión anual de la inversión en maquinaria declarada, dividido por el número de horas anuales ofertadas.

En Palafolls a ____ de _____ de 2024



(Firma digital del/de la proponente) //(Firmas digitales de los proponentes en caso de unión temporal de empresas)

() En caso de unión temporal de empresas se harán constar los datos de cada uno de los representantes de las empresas que concurran a la licitación.*

Anexo 2. Subrogación del personal del servicio.

	ANTIG.	HORAS SGP	CTTE	CATEGORIA	COSTE ANUAL
1	22/12/2007	37	289	GRUPO IV - NIVEL 4	22762,85
2	01/10/2020	40	289	GRUPO IV - NIVEL 4	22332,96
3	29/01/2008	30	289	GRUPO IV - NIVEL 4	19317,55
4	20/04/2016	25	289	GRUPO IV - NIVEL 4	14453,35
5	01/09/2022	28,5	200	GRUPO IV - NIVEL 4	15911,95
6	04/07/2023	30	510	GRUPO IV - NIVEL 4	16749,42
7	12/07/2022	25	389	GRUPO IV - NIVEL 4	13958,05
8	26/07/2018	40	200	GRUPO IV - NIVEL 4	23125,29
9	27/07/2001	40	200	GRUPO IV - NIVEL 4	26092,05
10	12/11/2018	40	189	GRUPO IV - NIVEL 1	27118,55
11	13/03/2000	40	100	GRUPO IV - NIVEL 4	33888,92
12	16/02/2010	31	289	GRUPO IV - NIVEL 4	19071,36
13	01/09/2016	28	289	GRUPO IV - NIVEL 4	16187,41

Convenio colectivo de trabajo del sector de la limpieza de edificios y locales de Cataluña para los años 2022 a 2025 (código de convenio núm. 79002415012005).

Anexo 3. Distribución económica.

Oferta y justificación económica del servicio en formato ofimático Excel.

Este anexo es una hoja de cálculo que debe descargarse del perfil del contratante.

Anexo 4. Estudio técnico.

Estudio técnico del servicio en formato ofimático Excel.

Este anexo es una hoja de cálculo que debe descargarse del perfil del contratante.



Anexo 5. Declaración medios electrónicos de notificación.

"El Sr./La Sra..... con NIF núm....., *en nombre propio / en representación de la empresa, en calidad de ..., y según escritura pública autorizada ante Notario, en fecha y con número de protocolo .../o documento ..., CIF núm., domiciliada en..... calle, núm....., (persona de contacto....., dirección de correo electrónico, teléfono núm. y fax núm.)*, opta a la contratación relativa a la contratación relativa a los servicios de limpieza de los edificios municipales del Ayuntamiento de Palafolls,

MANIFESTO:

Móvil

Persona/es autorizada/as*	DNI*	Correo electrónico profesional*	Móvil profesional

**Campos obligatorios.*

Si la dirección electrónica o el número de teléfono móvil facilitados a efectos de aviso de notificación, comunicaciones y requerimientos quedaran en desuso, se deberá comunicar dicha circunstancia, por escrito, al Ayuntamiento para hacer la modificación correspondiente.

(firmado digitalmente)."



Anexo 6. Protección de Datos.

1. En el tratamiento de datos personales el contrato se regirá por 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 con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos* (Reglamento general de protección de datos) y por la *Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales* (LOPDGDD). El contratista quedará obligado a su cumplimiento y a sus normas de desarrollo. Esta obligación tiene el carácter de obligación esencial de acuerdo con la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público*.

2. Los datos personales que se obtengan de los licitadores serán tratados por el órgano de contratación como Responsable del Tratamiento, en el sentido del artículo 4.7 del Reglamento general de protección de datos. La finalidad del tratamiento será gestionar el procedimiento de contratación. Los datos personales del contratista se tratarán para la misma finalidad, seguimiento del contrato y actuaciones que se derivan. La legitimación del tratamiento se fundamentará en el cumplimiento de las relaciones precontractual y contractuales. Se publicarán datos del contratista de acuerdo con la normativa de transparencia y de contratos del sector público. Para el ejercicio de los derechos reconocidos en el Reglamento general de protección de datos (acceso a los datos, rectificación, supresión, solicitar su portabilidad, o la limitación u oposición al tratamiento) los licitadores podrán dirigirse en cualquier momento al órgano de contratación.

3. Cuando con ocasión de la participación en la licitación las empresas deban comunicar datos personales de sus empleados en sus ofertas, para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la adjudicación o para la ejecución del contrato, deben cumplir con la obligación de informar de la comunicación a las personas afectadas, indicando que se efectúa en base al cumplimiento de la relación contractual, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.1.b del Reglamento general de protección de datos.

4. El contratista se obliga al secreto profesional y deberá respetar el carácter confidencial de la información de acceso restringido que conocerá con motivo de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá también con posterioridad a la finalización de la relación contractual.

5. En el caso de que el personal del contratista deba prestar los servicios de forma permanente en las dependencias del Ayuntamiento a los efectos del artículo 9.1.h) de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en cumplimiento del artículo 43.9 del Decreto 8/2021, de 9 de febrero, sobre la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, el contratista facilitará al Ayuntamiento, en el formato que ésta establezca, una lista anonimizada de



los puestos de trabajo ocupados, clasificación profesional, régimen de dedicación, régimen retributivo y las tareas que lleva a cabo el personal que la persona adjudicataria adscribe a la ejecución del contrato.

6. En el caso de que para la ejecución del contrato el contratista deba tratar datos personales por cuenta del órgano de contratación, de acuerdo con la disposición adicional 25 apartado 2 de la *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público* el contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento, en el sentido del artículo 4.8 del Reglamento general de protección de datos, asumiendo las obligaciones establecidas en el artículo 28 del Reglamento y en el artículo 33 LOPDGDD. Seguirá de manera estricta las instrucciones del órgano de contratación en relación al tratamiento de los datos, medidas de seguridad, atención al ejercicio de los derechos de las personas interesadas, confidencialidad y resto de obligaciones previstas en dicha normativa. El contratista, en calidad de encargado del tratamiento, destinará los datos exclusivamente a la finalidad objeto de contratación.

7. En el caso de que se subcontrataran trabajos propios del encargo de tratamiento, el subcontratista quedará obligado sólo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato ante la Administración, de conformidad estrictamente con los documentos descriptivos del contrato y a los términos del contrato. El conocimiento por parte de la Administración de los subcontratas celebrados o las autorizaciones a la subcontratación que otorgue, no alterarán la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

8. En el caso de que el tratamiento de datos por parte del contratista, actuando en calidad de encargado del tratamiento, se efectúen en servidores propios o contratados al efecto por el contratista, en cumplimiento del artículo 122.2.e de la *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público* en la prestación de la oferta los licitadores informarán de si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a estos servidores, así como el nombre o el perfil empresarial, haciendo referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas de acuerdo con el modelo que figura en anexo. Asimismo, antes de la formalización del contrato el licitador presentará una declaración responsable en la que informará de la ubicación de los servidores y de los servicios que se prestarán asociados a estos servidores, de acuerdo con el modelo que el Ayuntamiento de Palafolls le facilitará.

Anexo 7. Umbrales mínimos y máximos de las propuestas de precios de los licitadores.

1. Precio máximo hora extraordinaria limpiador i precio máximo hora extraordinaria especialista

Categoría	Tipos de hora	Precio Hora IVA excluido
Limpiador/a	Diurno laborable	desde 16,50 €
	Nocturno laborable	desde 20,63 €
	Diurno festivo	desde 24,75 €
	Nocturno festivo	desde 28,88 € incl.
Especialista	Diurno laborable	desde 17,56 €
	Nocturno laborable	desde 21,95 €
	Diurno festivo	desde 26,34 €
	Nocturno festivo	desde 30,73 €

El umbral mínimo de las ofertas será al de los costes regulados en el Convenio colectivo de trabajo del sector de la limpieza de edificios y locales de Cataluña para los años 2022 a 2025 (código de convenio núm. 79002415012005).

2. Precio máximo metro cuadrado para futuras ampliaciones.

		Precio máximo Mensual Según Frecuencias					
Superficie	Precio M ² día	1 día semana	2 días semana	3 días semana	4 días semana	5 días semana	6 días semana
Oficinas	desde 0,110 €	desde 0,480 €	desde 0,960 €	1.430 €	1.910 €	2.390 €	2.870 €
Vestuarios	desde 0,170 €	desde 0,740 €	1.480 €	2.220 €	2.950 €	3.690 €	4.430 €
Vestuarios (incluye ducha o similar)	desde 0,210 €	desde 0,910 €	1.820 €	2.740 €	3.650 €	4.560 €	5.470 €
Lavabos	desde 0,270 €	1.170 € incl.	2.350 €	3.520 €	4.690 €	5.870 €	7.040 €
Pasillos	desde 0,070 €	desde 0,300 €	desde 0,610 €	desde 0,910 €	1.220 €	1.520 €	1.820 €
Almacenes	desde 0,110 €	desde 0,480 €	desde 0,960 €	1.430 €	1.910 €	2.390 €	2.870 €
Salas	desde 0,120 €	desde 0,520 €	1.040 €	1.560 €	2.090 €	2.610 €	3.130 €
Aulas de formación	desde 0,100 €	desde 0,430 €	desde 0,870 €	1.300 €	1.740 €	2.170 €	2.610 €
Ascensor	desde 0,210 €	desde 0,910 €	1.820 €	2.740 €	3.650 €	4.560 €	5.470 €
Escaladas	desde 0,100 €	desde 0,430 €	desde 0,870 €	1.300 €	1.740 €	2.170 €	2.610 €



Ajuntament de Palafolls

Office, descanso	desde 0,240 €	1.040 €	2.090 €	3.130 €	4.170 €	5.210 €	6.260 €
Sala de espera	desde 0,080 €	desde 0,350 €	desde 0,700 €	1.040 €	1.390 €	1.740 €	2.090 €
Laboratorios	desde 0,140 €	desde 0,610 €	1.220 €	1.820 €	2.430 €	3.040 €	3.650 €
	Precio M ² /dia						Precio M ² Mensual
Cristales de fácil acceso (el precio es por las dos caras del vidrio)	desde 0,620 €						desde 0,620 €
Cristales difícil acceso (Con percha) (el precio es por las dos caras del vidrio)	1.870 €						1.870 €

Este precio m² se basa en la limpieza diaria de lunes a sábado en días laborables durante un mes, menos los precios de los cristales que son para cada intervención.

Anexo 8. Criterios de adjudicación.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

CRITERIS		Descripción	Puntuación máxima			
Criterios objetivos automáticos	1. Económicos	1.1. Mejora del precio del servicio general.	29	41	72	100
		1.2. Bolsa de horas anual de servicio extraordinario de libre disposición.	5			
		1.3. Precio de ampliación de horas para servicios extraordinarios de limpieza.	5			
		1.4. Precios ampliación servicio limpieza ordinario.	2			
	2. Redes sociales	2.1. Compromiso de incorporación en la ejecución del contrato de personas con especial dificultad para acceder al empleo.	6	9		
		2.2. Plan de formación anual del personal del centro.	3			



	3. Ambientales	3.1. Medidas medioambientales.	5	7	
		3.2. Utilización de carritos de limpieza con como mínimo un 70% de materiales reciclables con certificación medioambiental.	1		
		3.3. Utilización de los productos con sistema "Ecofoam System" o similar.	1		
	4. Técnicos	4.1. Control y supervisión del servicio.	4	15	
		4.2. Capacidad de respuesta para cubrir bajas, absentismo o necesidades de ampliación.	4		
		4.3. Protocolos de limpieza aportados.	3		
		4.4. Metodología de trabajo.	2		
		4.5. Propuesta de medida de satisfacción del usuario al final del servicio.	2		
	Criterios subjetivos por juicio de valor	5. Relación del equipo humano del centro.	3	28	
6. Relación del equipo humano de especialistas.		1			
7. Programación de las frecuencias periódicas de limpieza del personal ordinario de limpieza y formatos.		6			
8. Programación de las frecuencias periódicas de limpieza del personal especialista y formados.		3			
9. Planificación del servicio al inicio y puesta en marcha.		5			
10. Estudio técnico.		10			

CRITERIOS OBJETIVOS AUTOMÁTICOS: hasta 72 puntos. SOBRE C

CRITERIOS ECONÓMICOS: hasta 41 puntos

1.1. Mejora del precio del servicio general (hasta 29 puntos):

Mejora del precio del servicio general, por 2 anualidades y sin IVA, de acuerdo con el siguiente importe máximo:

IMPORT MÀXIM (2 ANUALITATS SENSE IVA)

La oferta deberá efectuarse de conformidad con el modelo fijado en el cuadro 1 del Anexo 1 del presente Pliego de cláusulas.

El criterio de puntuación se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{VO} = (\text{OM} \times \text{PMO}) / \text{OF}$$



Donde:

VO= Valoración de la oferta
OM= Menor oferta válidamente emitida
PMO= Puntuación máxima a obtener
OF= Oferta presentada por la empresa

1.2. Bolsa de horas anual de servicio extraordinario de libre disposición (hasta 5 puntos):

La oferta deberá efectuarse de conformidad con el modelo fijado en el cuadro 2 del Anexo 1 de los presentes Pliegos de cláusulas.

Los licitadores aportarán una bolsa de horas para actuar en situaciones extraordinarias (pandemias, actos vandálicos, emergencias, eventos lúdico-festivos, actos no previstos, o cualquier otra necesidad o emergencia que pueda salir), y estará sujeta a los requerimientos solicitados por parte del responsable del Ayuntamiento.

Por una cantidad máxima anual de:

250 horas al año como concepto de Bolsa de horas para situaciones extraordinarias y por un **valor máximo anual de 4.000€** IVA excluido. Este precio estará incluido dentro del VEC.

La bolsa de horas es exigencia del Pliego y de incorporación obligatoria a la oferta presentada.

En caso de que al finalizar el año no se agoten las horas anuales dedicadas a la bolsa, éstas podrán ser canjeables y/o acumulables al año o años siguientes.

Nos encontramos ante una licitación muy específica relacionada con la limpieza de varios edificios que son de uso público y singulares por lo que la organización que preste el servicio de esta licitación debe ser especializada y estar actualizada en las técnicas y procesos más innovadores.

Para ello, es necesario que el responsable del contrato cuente con la posibilidad de aportar recursos a tareas extraordinarias que aporten calidad y agilidad en su contratación para la prestación de servicio.

Este criterio corresponde a su subgrupo de criterios de evaluación automática, e incide sobre la necesidad de contar con recursos adicionales y actuar de forma adecuada en los objetivos de la licitación.

Valoración:

El cálculo se hará sobre la base de la fórmula siguiente:

$$Pv = [1 - ((Ov - Ob) / IL) \times 0,50] \times P$$

Donde:

Pv = Puntuación de la oferta a valorar
Ob = Oferta económica más baja
Ov = Oferta a valorar

IL=Importe de licitación

P = Puntuación máxima de este criterio

Esta fórmula se aplicará al precio global ofrecido para un año.

La valoración de las ofertas respecto al criterio "precio", se realizará de acuerdo con esta fórmula objetiva que permita valorar las ofertas económicas, de manera que una excesiva bajada en la oferta económica, no suponga una limitación exagerada a la prestación de servicio.

La fórmula que propone cumple los siguientes criterios:

- a) Es objetiva.
- b) No está sujeta a juicio de valor.
- c) Mantiene la igualdad de trato.

Esta fórmula tiene como ventaja principal que no establece grandes diferencias de manera que una gran mejora en la oferta económica no supone una alta retribución en puntuación. De manera que, para obtener mejoras notables en puntuación, sea más eficiente una mejora en otros criterios de valoración, como son por ejemplo, el de prestación de servicio.

1.3. Precio de ampliación de horas para servicios extraordinarios y puntuales de limpieza (hasta 5 puntos):

En caso de agotar la bolsa de horas anuales, y cuando sea necesario continuar realizando servicios de limpieza extraordinarios y puntuales, el Ayuntamiento podrá tramitar el correspondiente expediente de modificación de contrato.

El coste de la ampliación del servicio vendrá determinado por la oferta presentada del adjudicatario, por tanto, los licitadores deberán cumplimentar el cuadro 3 del Anexo 1 con su oferta de baja porcentual respecto a los precios máximos de la siguiente tabla, debiendo cumplir con los mínimos que establece el convenio colectivo que le es de aplicación.

CATEGORÍA	TIPOS DE HORA	Precio/Hora (sin IVA)	Precio/Hora (Iva incluido)
Limpiador/a	Diurnos laborables	desde 16,00 €	desde 19,36 €
	Nocturno laborable	20,00 €	desde 24,20 €
	Diurnos festivos	desde 24,00 €	desde 29,04 € incl.
	Nocturno festivo	desde 28,00 €	desde 33,88 € incl.
Especialista	Diurno laborable	desde 17,00 €	desde 20,57 €
	Nocturno laborable	desde 21,25 €	desde 25,71 €
	Diurnos festivos	desde 25,50 €	desde 30,86 € incl.
	Nocturno festivo	desde 29,75 €	desde 36,00 €

El criterio de puntuación se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$VO = PMO \times \left[\frac{(Pb - Pi)}{(PB - Pib)} \right]$$

Donde:

VO= Valoración de la oferta

OM= Menor oferta válidamente emitida

PMO= Puntuación máxima a obtener

Pb= Presupuesto base de licitación

Pi= Presupuesto ofrecido por el licitador (Pb x % baja oferta)

Pib= Presupuesto ofrecido más bajo del total de licitadores

1.4. Precios de ampliación servicio de limpieza ordinario (hasta 2 puntos):

El Ayuntamiento podrá ampliar el servicio de limpieza a otros edificios que no figuren inicialmente en el listado del presente contrato, tramitando el correspondiente expediente de modificación de contrato. El coste de la ampliación del servicio vendrá determinado por la oferta presentada del adjudicatario, por tanto, los licitadores deberán cumplimentar el cuadro 4 del Anexo 1 con su oferta de baja porcentual respecto a los precios máximos de la siguiente tabla, debiendo cumplir con los mínimos que establece el convenio colectivo que le es de aplicación.

TIPOLOGÍA	Precio m² día
Oficinas	0,10 €
Vestuarios	0,11 €
Vestuarios con ducha o similar	0,13 €
WC's	0,20 €
Pasillos	0,05 €
Pista deportiva interior	0,02 €
Pista deportiva exterior / Patio hormigonado / Patio sablón o similar	0,01 €
Almacenes	0,07 €
Salas de exposiciones	0,06 €
Aulas de formación	0,07 €
Cristales de fácil acceso (superficie real de vidrio por una cara, precio por limpieza de las dos caras)	0,55 €
Vidrio de difícil acceso con uso de percha (superficie real de vidrio por una cara, precio por limpieza de las dos caras)	1,40 €
*En caso de necesidad de realización del servicio en festivo o nocturno, el precio aumentará un 50% por cada tipología.	

El criterio de puntuación se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$VO = PMO \times [(Pb - Pi) / (PB - Pib)]$$

Donde:

VO= Valoración de la oferta

OM= Menor oferta válidamente emitida

PMO= Puntuación máxima a obtener

Pb= Presupuesto base de licitación



Ajuntament de Palafróls

Pi= Presupuesto ofrecido por el licitador (Pb x % baja oferta)

Pib=Presupuesto ofrecido más bajo del total de licitadores

2. CRITERIOS SOCIALES: hasta 9 puntos

2.1. Compromiso de incorporación en la ejecución del contrato de personas con especial dificultad para acceder al empleo (hasta 6 puntos):

Se valorará con el total de la puntuación al licitador que se comprometa, mediante declaración de responsable, a emplear para la ejecución del contrato, en el supuesto de nuevas contrataciones, bajas y sustituciones, aparte del personal a subrogar, un porcentaje superior al 10% de personas con especial dificultad para acceder al empleo, pertenecientes a los colectivos siguientes:

- Perceptores de renta mínima de inserción.
- Personas sin hogar en proceso de acompañamiento social por recursos públicos.
- Jóvenes mayores de 18 años previamente tutelados por la Comunidad Autónoma correspondiente, tras haberse producido su desinstitucionalización.
- Mujeres víctimas de violencia machista.
- Personas desocupadas de larga duración.

2.2. Plan de formación anual del personal del centro (hasta 3 puntos):

Se valorará con la puntuación reflejada en cada temática, la formación anual del personal que el licitador se comprometa a realizar durante la ejecución del contrato, mediante declaración de responsable donde deberá indicar las fechas, contenidos y horas de formación anual detallada. Esta formación deberá ser adicional a la ya exigida como obligatoria al presente pliego, realizada de manera presencial, impartida por entidades homologadas y acreditadas, y la duración mínima por temática debe ser de 6 horas anuales. El criterio de puntuación se realizará según el compromiso de realización de cursos de las siguientes temáticas:

- Utilización y concepto de los productos de limpieza (0,75 puntos).
- Técnicas de limpieza y metodología de trabajo (0,75 puntos).
- Planificación de las tareas (0,75 puntos).
- Medidas de prevención de riesgos laborales y posturas de trabajo (0,75 puntos).

3. CRITERIOS AMBIENTALES: hasta 7 puntos

3.1. Medidas medioambientales (hasta 5 puntos):

Se valorará con la puntuación reflejada en cada medida, que el licitador se comprometa, mediante declaración de responsable, a implementar las siguientes medidas medioambientales:

- La gestión de los residuos de envases y otros residuos producidos en la realización del servicio de limpieza, mediante gestor autorizado (1 punto).
- Adquirir equipos de bajo consumo energético de máxima clasificación energética por cada máquina aportada (1 punto).



Ajuntament de Palafolls

- Uso de bayetas, mopas y moches de microfibra (1 punto).
- Uso de perchas de limpieza alimentados con agua osmotizada como mínimo perchas de interior y de exterior (1 punto).
- Las bolsas serán recicladas o compostables (1 punto).

3.2. Utilización de todos los carritos de limpieza con como mínimo un 70% de materiales reciclables con certificación medioambiental (hasta 1 punto):

Se valorará con la máxima puntuación al licitador que se comprometa, mediante declaración de responsable, a la utilización de todos los carritos de limpieza con, como mínimo, un 70% de materiales reciclables. Junto con la declaración de responsable deberán aportar la ficha técnica justificativa del fabricante de los carritos que se compromete a utilizar.

3.3. Utilización de los productos con sistema "Ecofoam System" o similar (hasta 1 punto):

Se valorará con la máxima puntuación a los licitadores que se comprometan, mediante declaración de responsable, a la utilización de productos con sistema "Ecofoam System" o similar, siendo necesario que el envase en la parte del detergente sea inviolable y no manipulable, en aquellos locales que no superen los 100m².

4. CRITERIOS TÉCNICOS: hasta 15 puntos

4.1. Control y supervisión del servicio (hasta 4 puntos):

Se valorará con la puntuación reflejada a cada frecuencia, que el licitador se comprometa, mediante declaración de responsable, a realizar visitas y supervisiones a los centros por parte de los mandos intermedios designados:

- Con frecuencia mensual en centros con superficie inferior a 100m² (0,5 puntos).
- Con frecuencia quincenal en centros donde la dedicación del servicio de limpieza es semanal (1 punto).
- Con frecuencia quincenal en centros con más de un operario de limpieza asignado (1,5 puntos).

Se valorará con el total de puntuación al licitador que se comprometa, mediante declaración de responsable, a que el puesto de supervisión del servicio adscrito al contrato, sea cubierto por una persona con una experiencia superior a 5 años (1 punto). Junto con la declaración de responsable deberán aportar la documentación justificativa siguiente; el Currículo Vitae e Informe de bases de Cotización de la Seguridad Social.

Habrà un único interlocutor del servicio que darà respuesta al Ayuntamiento sin necesidad de intermediarios



4.2. Capacidad de respuesta para cubrir bajas, absentismo o necesidades de ampliación (hasta 4 puntos):

Se valorará con la puntuación que se refleja en la siguiente tabla, que el licitador se comprometa, mediante declaración de responsable, a tener una capacidad de respuesta con un tiempo determinado para cubrir las bajas, absentismo o necesidades de ampliación, siendo efectivo cuando se realiza la presencia de la sustitución en el centro de trabajo:

TIPOLOGÍA DE CASOS	TIEMPO DE RESPUESTA	PUNTUACIÓN
Bajas y absentismo no programado.	< 1 hora	2 puntos
	Entre 1 hora y 2 horas	1 punto
	> 2 horas	0 puntos
Emergencias	< 1 hora	1 puntos
	Entre 1 hora y 2 horas	0,5 punto
	> 2 horas	0 puntos
Ampliaciones de servicio	< 24 horas	1 punto

Se comprobará a través del control de presencia, que durante la ejecución del contrato las periodicidades propuestas sean las aplicadas, aplicando penalidades previstas en el pliego administrativo.

4.3. Protocolos de limpieza aportados (hasta 3 puntos):

Protocolos de limpieza a utilizar en las tareas de limpieza solicitadas en el pliego.

Descripción de los protocolos que seguirán los/as limpiadores/as en la ejecución diaria de la tarea encomendada.

Se presentarán como mínimo 10 protocolos a 0,3 puntos por protocolo, máximo 3 puntos

Los protocolos a aportar serán los siguientes:

1. Limpieza de despachos
2. Limpieza de aulas infantiles, P3, P4 Y P5.
3. Limpieza de aulas de primaria de 1º a 6º
4. Limpieza de Baños y vestuarios
5. Limpieza de pasillos y vestíbulos
6. Limpieza de escaleras mecánicas
7. Limpieza de salas técnicas.
8. Limpieza de Gimnasio.
9. Limpieza de salones de actos.
10. Limpieza de ascensores.

Este criterio corresponde a su subgrupo Organización del servicio.

Deberá aportar en su oferta Sobre C la acreditación de los protocolos propuestos.



4.4. Metodología de trabajo (hasta 2 puntos):

Metodología y tratamientos de limpieza a realizar según los materiales y superficies de limpieza objetos de esta licitación.

Detalle relacionando la metodología y tratamiento con el tipo de material y/o superficie. En la metodología de trabajo pretendemos que se desarrolle el tratamiento a dar a cada tipo de superficie se aportará como mínimo la siguiente metodología:

Se presentarán como mínimo 10 Metodologías a 0,2 puntos por procedimiento, máximo 2 puntos

1. Barrido de pavimentos.
2. Fregado de pavimentos.
3. Limpieza de mobiliario lavable y de madera.
4. Limpieza de paredes lavables
5. Limpieza de cristales accesibles y en altura
6. Limpieza de pizarras convencionales y electrónicas
7. Limpieza y Desinfección de WCs y urinarios
8. Limpieza y desinfección de baldosas del baño
9. Limpieza y desinfección de los lavamanos de los baños
10. Tratamientos de tierras calcáreas, vinílicos y cerámicos.

Este criterio corresponde a su subgrupo Organización del servicio.

Deberá aportar en su oferta Sobre C la acreditación de los protocolos propuestos.

4.5. Propuesta de medida de satisfacción del usuario al final del servicio (hasta 2 puntos):

Propuesta de medida de satisfacción del usuario al final del servicio incluyendo los sistemas utilizados.

Se valorarán los apartados citados a continuación:

- Encuesta manual o por correo electrónico para todos los responsables de los servicios de cada centro: 0,25 puntos
- App para valoración: 0,50 puntos
- Colocación de códigos QR bajo la autorización del Ayuntamiento: 0,25 puntos
- Colocación de aparatos sistema Happy or Not, como mínimo en los centros con más de dos operarios de limpieza asignados: 1 punto.

Si se presentan todos los apartados citados se obtendrá un total de 2 puntos.

Para ser valorada, es necesario que la propuesta realizada mida con parámetros marcados previamente la satisfacción del usuario. A estos efectos será necesario hacer la propuesta de estos parámetros medibles y la propuesta de cómo se valorarán, indicando periodicidad y sistema.

Para acreditar este criterio se deberá aportar justificación y descripción del sistema propuesto un modelo de memoria anual del servicio. La memoria anual mostrará la puntuación media anual por centros y en conjunto, enumerará las incidencias y su



Ajuntament de Palafolls

tiempo de resolución e incluirá los trabajos que se hayan hecho de bolsa de horas y trabajos remunerados fuera de contrato a lo largo del año. Este modelo contendrá como mínimo índice y formato.

CRITERIOS SUBJETIVOS POR JUICIO DE VALOR: hasta 28 puntos. SOBRE B.

Este archivo contendrá la documentación siguiente: Memoria técnica descriptiva del funcionamiento del servicio que se propone.

Contenido

La Memoria técnica descriptiva del funcionamiento del servicio (MTDFS) Sobre B, es un documento que se basa en los criterios mencionados en este Anexo, donde quedarán recogidas las actuaciones que previstas a desarrollar para cumplir con las prescripciones técnicas recogidas en este documento y que servirá de base para valorar uno de los criterios de adjudicación.

En términos generales se ha considerado conveniente que, en esta licitación, el peso de los criterios sujetos a juicio de valor sea medio, concretamente hasta 28 puntos sobre 100 que corresponden al máximo de su grupo, ya que hay bastantes indicadores que permitirán evaluar adecuadamente el servicio a desarrollar, de manera que mediante estos criterios sujetos a juicio de valor se evaluará la eficiencia de la oferta, aunque por sí mismos, no sean los únicos determinantes.

Los aspectos para valorar en la AODFS se referirán a analizar el detalle sobre cómo se van a ejecutar las acciones, los recursos puestos a disposición, la dedicación de personal, el grado de cumplimiento y la respuesta a los plazos.

Elementos para valorar

Se valorará los siguientes elementos: Pertinencia del contenido; capacidad de síntesis; claridad en las ideas planteadas como solución a las demandas de este servicio; conocimiento, tanto del sector, como de este tipo de servicios; aportación de tecnologías punteras; aportación de operativas innovadoras y planteamiento operativo.

Metodología de valoración de la memoria técnica

La memoria técnica (Memoria operativa de prestación de servicios), responde a unas características formales, de estructura y contenido mínimo que se encuentran detalladas en el citado PPT y será valorada, teniendo en cuenta los aspectos mínimos referidos en el Pliego, de acuerdo con la siguiente tabla:



METODOLOGÍA DE VALORACIÓN DE LA MEMORIA OPERATIVA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUJETA A JUICIO DE VALOR		
Explicación	Calificación	Puntuación Base
Se considera cuando contemple todos los contenidos del servicio establecidos en el pliego, desarrollando cada uno de ellos de manera clara y comprensible, y cuando la propuesta de alcance se ajuste a las características de las líneas estratégicas indicadas anteriormente.	Excelente	81 % a 100 %
Se considera cuando contemple todos los contenidos del servicio establecidos en el pliego, desarrollando todos o casi todos los contenidos, y siempre que los no desarrollados o poco desarrollados no tengan consideración de esenciales en las características de las líneas estratégicas indicadas anteriormente.	Buena	61 % a 80%
Se considera cuando contemple todos los contenidos del servicio establecidos en el pliego, pero el desarrollo de los mismos sea escaso o inexistente en algún caso.	Escasa	41 % a 60%
Se considera cuando no contemple los contenidos del servicio establecidos en el pliego, pero su desarrollo es muy escaso o prácticamente inexistente.	Insuficiente	21 % a 40%
Cuando no contemple los contenidos del servicio establecidos en el pliego y el desarrollo de los mismos sea inexistente.	Malo	0 % a 20%

Tabla de criterios que depende de un juicio de valor:

Se entregará **en el sobre B** una relación clara y detallada de todas las prestaciones que se contemplan en la propuesta, con las características y limitaciones incluyendo la siguiente información:

5. Relación del equipo humano del centro (hasta 3 puntos): máximo 10 paginas

La empresa aportará una definición mediante un cuadrante de todo el personal necesario para la realización del servicio de limpieza solicitado. Especificando el servicio centro por centro y definiendo jornadas y categorías laborales.

La propuesta debe ser suficiente para dar satisfacción a las necesidades en cuanto a los servicios objeto de este concurso, indicando como mínimo:

DEFINICIÓN

1. Relación de puestos de trabajo
2. Categorías profesionales
3. Absorción Semanal y Anual.
4. Número de horas semanales y anuales totales que se dedicarán al centro.

Una vez iniciado el servicio el adjudicatario presentará al Ayuntamiento los horarios a realizar en cada centro y que habrán sido aceptados previamente por el Ayuntamiento, dando así cumplimiento a las medidas de seguridad en los centros.



JUSTIFICACIÓN

La propuesta debe ser suficiente para dar satisfacción a las necesidades en cuanto a los servicios objeto de este concurso, indicando como mínimo:

1. Relación de puestos de trabajo
2. Categorías profesionales
3. Absorción Semanal y Anual.
4. Número de horas semanales y anuales totales que se dedicarán al centro.
5. Turnos u horarios de trabajo

Los horarios de trabajo ofrecidos por el licitador no serán valorados, pero sí serán de obligado cumplimiento una vez aceptados por el órgano de contratación.

Una vez iniciado el servicio el adjudicatario aplicará los horarios ofrecidos y que habrán sido aceptados previamente por el Ayuntamiento, dando así cumplimiento a las medidas de seguridad en los centros.

ACREDITACIÓN

Se acreditará la propuesta cumpliendo todo lo especificado en la justificación, la propuesta debe ser realista y debe garantizar que lo propuesto en este apartado es suficiente para cumplir todas las frecuencias de limpieza exigidas en el PPT.

6. Relación del equipo humano de especialistas (hasta 1 punto): máximo 5 paginas

La empresa aportará una definición mediante un cuadrante de todo el personal necesario para la realización del servicio de limpieza solicitado. Especificando el servicio centro por centro y definiendo jornadas y categorías laborales.

La propuesta debe ser suficiente para dar satisfacción a las necesidades en cuanto a los servicios objeto de este concurso, indicando como mínimo:

DEFINICIÓN

1. Relación de puestos de trabajo
2. Categorías profesionales
3. Absorción Semanal y Anual.
4. Número de horas semanales y anuales totales que se dedicarán al centro.
5. Turnos u horarios de trabajo

Los horarios de trabajo ofrecidos por el licitador no serán valorados, pero sí serán de obligado cumplimiento una vez aceptados por el órgano de contratación.

Una vez iniciado el servicio el adjudicatario aplicará los horarios ofrecidos y que habrán sido aceptados previamente por el Ayuntamiento, dando así cumplimiento a las medidas de seguridad en los centros.

JUSTIFICACIÓN

La propuesta debe ser suficiente para dar satisfacción a las necesidades en cuanto a los servicios objeto de este concurso, indicando como mínimo:

1. Relación de puestos de trabajo
2. Categorías profesionales
3. Absorción Semanal y Anual.
4. Número de horas semanales y anuales totales que se dedicarán al centro.
5. Turnos u horarios de trabajo



Los horarios de trabajo ofrecidos por el licitador no serán valorados, pero sí serán de obligado cumplimiento una vez aceptados por el órgano de contratación.

Una vez iniciado el servicio el adjudicatario aplicará los horarios ofrecidos y que habrán sido aceptados previamente por el Ayuntamiento, dando así cumplimiento a las medidas de seguridad en los centros.

ACREDITACIÓN

Se acreditará la propuesta cumpliendo todo lo especificado en la justificación, la propuesta debe ser realista y debe garantizar que lo propuesto en este apartado es suficiente para cumplir todas las frecuencias de limpieza exigidas en el PPT.

7. Programación de las frecuencias periódicas de limpieza del personal ordinario y formados (hasta 6 puntos): máximo 10 paginas

DEFINICIÓN

Detalle sobre la metodología que se utilizará para planificar las tareas de limpieza y el formato en que se entregará a cada trabajador.

JUSTIFICACIÓN

Deberá estar debidamente especificada la metodología a utilizar para llevar a cabo la programación del servicio, formatos, el tiempo objetivo de implantación y la claridad y sencillez del formato en que se entregará a los trabajadores.

Se incluirán los formatos en que se entregará la planificación a cada operario y la información que deben contener. Se valorará la facilidad de lectura y el entendimiento de los mismos.

Incluso en el caso de disponer de una APP de gestión de órdenes de trabajo, también se deberá justificar la planificación, sus tiempos objetivo y cómo se han calculado.

Este criterio corresponde a su subgrupo, ya que entendemos incide sobre la necesidad de analizar y gestionar adecuadamente la programación del servicio.

ACREDITACIÓN

Se incluirá el detalle necesario en la Memoria Operativa de Prestación de Servicios (MTDFS y en los términos mínimos previstos en el PPT).

Habrá que especificar la metodología que se utilizará para planificar estas tareas y el formato en que se entregará a cada trabajador. No se pretende que en la oferta se haga ya la programación, pero si la metodología que se utilizará y sus formatos.

8. Programación de las frecuencias periódicas de limpieza del personal especialista y formados (hasta 3 puntos): máximo 8 paginas

DEFINICIÓN

Detalle sobre la metodología que se utilizará para planificar las tareas de limpieza y el formato en que se entregará a cada trabajador.

JUSTIFICACIÓN

Deberá estar debidamente especificada la metodología a utilizar para llevar a cabo la programación del servicio, formatos, el tiempo objetivo de implantación y la claridad y sencillez del formato en que se entregará a los trabajadores.

Se incluirán los formatos en que se entregará la planificación a cada operario y la



Ajuntament de Palafolls

información que deben contener. Se valorará la facilidad de lectura y el entendimiento de los mismos.

Incluso en el caso de disponer de una APP de gestión de órdenes de trabajo, también se deberá justificar la planificación, sus tiempos objetivo y cómo se han calculado.

Este criterio corresponde a su subgrupo, ya que entendemos incide sobre la necesidad de analizar y gestionar adecuadamente la programación del servicio.

ACREDITACIÓN

Se incluirá el detalle necesario en la Memoria Operativa de Prestación de Servicios (MTDFS y en los términos mínimos previstos en el PPT).

Habrà que especificar la metodología que se utilizarà para planificar estas tareas y el formato en que se entregará a cada trabajador. No se pretende que en la oferta se haga ya la programación, pero si la metodología que se utilizarà y sus formatos.

9. Planificación del servicio al inicio y puesta en marcha (hasta 5 puntos): máximo 10

paginas

DEFINICIÓN

Detalle sobre las características y ejecución propuesta relacionada con el equipo humano dispuesto por el adjudicatario para la puesta en marcha del servicio de esta licitación.

JUSTIFICACIÓN

La planificación inicial del servicio y la puesta en marcha del mismo debe incluir las actuaciones iniciales a realizar hasta su total y correcto funcionamiento. En concreto los objetivos, la incorporación de medidas, personal y materiales para impulsar el servicio. Se deberá incluir el número de trabajadores destinados a cada centro y el horario previsto. Es un servicio en el que la participación del equipo humano es alta, por lo que se deben valorar adecuadamente aquellos aspectos que tienen que ver con su participación.

Este criterio corresponde a su subgrupo MTDFS, ya que entendemos incide sobre la necesidad de contar con profesionales con formación y actitud adecuada y evitar de esta manera la actuación y/o oferta de personas sin una formación adecuada con lo que no se conseguirían los objetivos de la licitación.

Los puntos más interesantes de este apartado son:

Planificación del servicio hasta su inicio, planificación del inicio del servicio a partir de su inicio, refuerzos en mano de obra limpiadora y/o especialista, refuerzos en mandos intermedios, formadores, técnicos, etc., formación inicial de acogida, impartida y aportación de maquinaria al inicio del servicio.

ACREDITACIÓN

Se valorará la planificación inicial del servicio y los medios propuestos para la perfecta puesta en marcha del servicio.

Se incluirá el detalle necesario en la Memoria Operativa de Prestación de Servicios (MTDFS y en los términos mínimos previstos en el PPT).



10. Anexo 4 Estudio técnico (hasta 10 puntos): máximo 10 paginas

DEFINICIÓN

Detalle sobre los rendimientos por dependencias de cada edificio I de cada dependencia en el que cada operario/a va a llevar a cabo su actividad.

JUSTIFICACIÓN

Para valorar este criterio será necesario presentar debidamente cumplimentado el cuadro Excel Anexo 4 que se acompaña a este pliego, con el título de "Estudio Técnico de Servicio".

Habrà que tener en cuenta al presentar la oferta que los rendimientos estaràn necesariamente relacionados con el protocolo de limpieza de cada dependencia, no valorando las ofertas que presenten rendimientos que se consideren técnicamente desproporcionados, o cuando las propuestas reflejen una media de rendimientos iguales para todas las zonas a limpiar (aseos, pasillos, despachos, etc.).

Se valorarà especialmente la coherencia de los rendimientos utilizados en las diferentes zonas de los edificios objeto de la prestación de servicio.

El cálculo de los rendimientos propuestos deberá estar matemática y técnicamente justificados en la AODFS (Memoria técnica descriptiva del funcionamiento del servicio). Esta justificación debe dar la información de cuál, cómo y cuándo se hace cada una de las tareas periódicas, quedando claro cada cuándo se realizan cada una de las tareas periódicas. Esto es un requerimiento esencial, y en caso de no ser presentado la puntuación de este criterio será 0.

Este criterio corresponde a su subgrupo Medios técnicos y materiales, ya que entendemos incide sobre la necesidad de conocer la planificación de las acciones adecuadas.

El llenar este anexo no es el hacerlo de forma mecánica como un cuestionario, se valora realmente el realizar un estudio técnico profesional de todos los edificios objeto de esta licitación.

ACREDITACIÓN

Los resultados que los licitadores propongan en el cuadro de Excel se compararán con el estudio realizado por el Ayuntamiento, que refleja como resultado medio el siguiente:

10. Anexo 4 Estudio técnico (hasta 10 puntos): máximo 10 páginas.

DEFINICIÓN

Detalle sobre los rendimientos por dependencias de cada edificio I de cada dependencia en el que cada operario/a va a llevar a cabo su actividad.

JUSTIFICACIÓN

Para valorar este criterio será necesario presentar debidamente cumplimentado el cuadro Excel Anexo 4 que se acompaña a este pliego, con el título de "Estudio Técnico de Servicio".

Habrà que tener en cuenta al presentar la oferta que los rendimientos estaràn necesariamente relacionados con el protocolo de limpieza de cada dependencia, no valorando las ofertas que presenten rendimientos que se consideren técnicamente



desproporcionados, o cuando las propuestas reflejen una media de rendimientos iguales para todas las zonas a limpiar (aseos, pasillos, despachos, etc.).

Se valorará especialmente la coherencia de los rendimientos utilizados en las diferentes zonas de los edificios objeto de la prestación de servicio.

El cálculo de los rendimientos propuestos deberá estar matemática y técnicamente justificados en la AODFS (Memoria técnica descriptiva del funcionamiento del servicio). Esta justificación debe dar la información de cuál, cómo y cuándo se hace cada una de las tareas periódicas, quedando claro cada cuándo se realizan cada una de las tareas periódicas. Esto es un requerimiento esencial, y en caso de no ser presentado la puntuación de este criterio será 0.

Este criterio corresponde a su subgrupo Medios técnicos y materiales, ya que entendemos incide sobre la necesidad de conocer la planificación de las acciones adecuadas.

El llenar este anexo no es el hacerlo de forma mecánica como un cuestionario, se valora realmente el realizar un estudio técnico profesional de todos los edificios objeto de esta licitación.

ACREDITACIÓN

Los resultados que los licitadores propongan en el cuadro de Excel se compararán con el estudio realizado por el Ayuntamiento, que refleja como resultado medio el siguiente:

18.158,14 horas/años totales teóricas de personal de limpieza y especialista.

Los puntos se distribuirán según la distancia (en más o menos) a la que se encuentren las propuestas con respecto al estudio realizado por el Ayuntamiento:

- Distancia de hasta el 6% hasta 10 Puntos
- Distancia de hasta el 8% hasta 8 Puntos
- Distancia de hasta el 10% hasta 6 Puntos
- Distancia de hasta el 12% hasta 3 Puntos
- Distancia de hasta el 15% hasta 1 Puntos
- Distancia de más 15%: se considera inadecuada: 0 puntos

Las propuestas que reflejen una media de rendimientos iguales para todas las zonas (baños, pasillos, despachos, etc.) no serán valoradas.

Aparte de la valoración objetiva del total de horas también serán objeto de la valoración la coherencia de los rendimientos utilizados en las diferentes zonas de los edificios, y en coherencia con los ofrecidos en los anteriores apartados.

Las horas propuestas por el adjudicatario en su oferta serán las que se realizarán durante el servicio. Si durante la ejecución del contrato las horas propuestas no son suficientes para satisfacer el servicio, será el adjudicatario quien deberá asumir las horas necesarias para poder alcanzar un servicio óptimo, sin perjuicio del Ayuntamiento, ni económicamente ni de uso del espacio.



Ajuntament de Palafolls

Nota 1: Bajo los principios de igualdad y no discriminación, la Mesa podrá solicitar a los licitadores admitidos que completen y hagan más explícitos los certificados y documentos incluidos en el sobre B cuando se estime necesario para un mejor conocimiento de la propuesta presentada.

Nota 2: La Memoria técnica descriptiva del funcionamiento del servicio deberá seguir el mismo orden y numeración indicados.