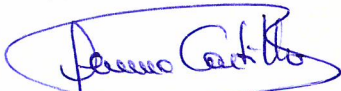



**INDICE**

- I. Objeto y Naturaleza del Contrato**
- II. Forma de Adjudicación y Fase de Licitación**
- III. Adjudicación de la Licitación**
- IV. Desarrollo y Ejecución del Contrato**

<p>Elaborado Responsable técnico del contrato:</p>  <p>Gemma Castillo Arce Servicio: Infraestructuras</p>	<p>Aprobado Órgano de contratación: Comisión de Contratación II.</p>  <p>José Miguel Sánchez Muñoz. Secretario General Área: Secretaría General</p>	<p>Fecha: 12/07/2019</p> <p>Pág.: 1 de 12</p>
--	--	---



**I.- OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO****1. Objeto del contrato.**

El objeto del contrato es la prestación del servicio de limpieza de la sede Principal de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza, en adelante la Cámara.

**2. Régimen jurídico.**

El contrato se regirá por el presente Documento de Condiciones y el de Prescripciones Técnicas los cuales revisten carácter contractual, por sus propias cláusulas, y por lo establecido en las Instrucciones de Contratación de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza.

**3. Financiación.**

El valor estimado máximo del contrato asciende a 127.500€ IVA no incluido. Este concepto incluye la cuantía total de la prestación del servicio objeto de la contratación.

**4. Duración del contrato.**

El plazo de ejecución para todas las prestaciones objeto del presente contrato será desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2022, no existiendo posibilidad de prórroga.

**II. FORMA DE ADJUDICACIÓN Y FASE DE LICITACIÓN****5. Forma de adjudicación.**

El procedimiento a seguir será el Ordinario, ya que es el previsto en el punto 5.3 de las Instrucciones de Contratación de la Cámara, en el caso de que el valor estimado de la contratación sea igual o superior a 50.000,00 Euros para los contratos de servicios.

**6. Licitadores.**

6.1. Podrán presentar ofertas para la adjudicación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar, y acrediten su solvencia económica o financiera y técnica o profesional, de acuerdo con lo previsto en el presente Pliego, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del Contrato.

No podrán participar, las personas físicas o jurídicas en las que concurra alguna de las causas de prohibición de contratar previstas en las Instrucciones de contratación de la Cámara.

6.2 Cumplir con los requisitos de solvencia técnica o profesional y solvencia económica o financiera. Se acreditarán y evaluarán de acuerdo con lo establecido en el punto 7.5.

Además de los requisitos mencionados, la empresa adjudicataria deberá:

- ✓ Acreditar su personalidad jurídica.
- ✓ Justificar que está al corriente de sus obligaciones fiscales y laborales, así como de los requisitos que la normativa laboral obliga en relación a las personas que prestan el servicio que se contrata.
- ✓ Cumplir con toda disposición legal y/o reglamentación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- ✓ Presentar un aval bancario a favor de la Cámara por el importe de dos mensualidades.

La Cámara podrá requerir a la empresa adjudicataria, la documentación administrativa correspondiente o de otro tipo necesaria para la comprobación de los requisitos, teniendo derecho a hacer el requerimiento en cualquier momento anterior o posterior a la adjudicación del contrato.

#### **7. Presentación de proposiciones.**

7.1 La presentación de las proposiciones implica la aceptación de las Cláusulas de este Documento y el del de Prescripciones Técnicas.

7.2 En las proposiciones que presenten los licitadores el importe se entenderá sin el Impuesto sobre el Valor Añadido.

7.3 Cada empresa interesada sólo podrá presentar una propuesta que deberá ser determinada y concreta.

7.4 Las proposiciones serán secretas y se presentarán en tres sobres cerrados indicando el nombre del licitador y en cada uno de ellos se incluirán los siguientes documentos:

#### **SOBRE Nº 1**

Figurará la leyenda adicional “**DOCUMENTACIÓN GENERAL**” y en su interior aportará la documentación siguiente:

**1. Hoja resumen de datos del licitador a efectos de notificación**, en la que conste nombre, NIF, dirección completa del licitador a estos efectos, incluyendo número de teléfono, fax y persona de contacto, con indicación de una dirección de correo electrónico designada por el licitador para recibir cualquier tipo de notificación relacionada con el procedimiento.

**2. Declaración responsable** de que el licitador reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Cámara. Dicha declaración se hará conforme con el modelo que se adjunta como **Anexo I**.

#### **3. Justificación de los requisitos de solvencia económica o financiera.**

Los requisitos de solvencia económica o financiera son los siguientes:

- ✓ El volumen global de negocios de empresa en cada uno de los tres últimos ejercicios, sea al menos el importe del presupuesto base de licitación, IVA excluido, del presente contrato.

Para acreditar estos requisitos, los licitadores deben aportar la documentación siguiente:

- ✓ copia de las cuentas anuales del último ejercicio depositado en el Registro Mercantil.
- ✓ declaración responsable relativa a la cifra de negocios de los tres últimos ejercicios.

#### **4. Justificante de los requisitos de solvencia técnica.**

Los requisitos de solvencia técnica son los siguientes:

- ✓ Experiencia mínima de tres años en la prestación del servicio.
- ✓ Contar con los medios materiales y personales suficientes para la ejecución del contrato.
- ✓ Certificación del Sistema de Calidad del Proveedor por Organismo de Certificación Acreditado.

El cumplimiento de los requisitos de solvencia técnica, deberá acreditarse, con la siguiente documentación, pudiendo complementarse con cualquiera otra que permita valorar la capacidad técnica del solicitante:

- ✓ Relación de los principales servicios o trabajos realizados en estas materias en los últimos 3 años que incluya identificación del cliente, descripción del trabajo, importes anuales y fechas de prestación del servicio. Estos servicios se acreditarán mediante certificados expedidos por el órgano competente o por medio de una declaración del empresario.
- ✓ Memoria de la empresa, especificando cuantos detalles puedan ser de interés para una valoración correcta de la empresa ofertante.
- ✓ Certificación del Sistema de Calidad del Proveedor por Organismo de Certificación Acreditado.

**SOBRE N° 2**

Figurará la leyenda adicional **“PROPOSICIÓN TÉCNICA”** y en su interior se incluirá la documentación requerida en los siguientes puntos, una copia electrónica de dicha documentación (pendrive o similar), así como un **índice** de la documentación presentada:

**1. Memoria Técnica.**

Memoria descriptiva del servicio a prestar. En el cual deberá constar el plan de gestión con la asignación de las tareas, medios materiales y personales disponibles, la descripción de técnicas de limpieza, la gestión de residuos, así como el seguimiento y control de los servicios descritos.

En el Plan de Trabajo específico para la Corporación se hará referencia, como mínimo a los puntos señalados en el Pliego de Prescripciones Técnicas y a la relación de personas y equipos a destinar al mismo.

Posteriormente y antes de la formalización del Contrato, el adjudicatario presentará el programa definitivo de trabajo.

**2. Listado de mejoras.**

Podrán presentarse mejoras adicionales a la oferta, sobre realización de trabajos no contemplados en el proyecto licitado y que redunden en una mejora del entorno del servicio. El estudio de las mejoras y su puntuación no implica su aceptación, quedando esta al criterio último de la Cámara.

Se proponen las siguientes mejoras:

- ✓ Horas de limpieza adicionales o limpieza de otras zonas no indicadas.
- ✓ Otras libremente propuestas por los licitadores.

**SOBRE N° 3**

Figurará la leyenda adicional **“PROPOSICIÓN ECONÓMICA”** y en su interior se incluirá la oferta económica, especificando el importe mensual del Servicio.

Modelo de proposición: Proposición económica formulada conforme al modelo que se adjunta como **Anexo II**.

**8. Criterios de valoración.**

La selección se efectuará atendiendo a los siguientes criterios de valoración:

- Criterios evaluables mediante fórmulas. Hasta 70 puntos
- Criterios no evaluables mediante fórmulas. Hasta 30 puntos.

**1. Proposición Económica: De 0 a 70 puntos.**

La valoración corresponderá a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos} = b \cdot 70 / a$$

a: oferta objeto del calculo

b: oferta más baja de las presentadas.

**2. Proposición Técnica. De 0 a 30 puntos.**

Memoria. La memoria deberá recoger el proyecto de Plan de Trabajo específico para la Corporación, en la cual se incluirán entre otras cuestiones:

**Plan de Gestión. (Hasta 12 puntos)**

- ✓ Plan operativo de los servicios a prestar. (Tareas a realizar, protocolo de actuación, inspecciones, sistemas de control y supervisión de la calidad).  
Los licitadores adjudicatarios cumplirán escrupulosamente y como mínimo la periodicidad de las prestaciones, horarios y tareas recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), siendo obligatorio su total cumplimiento. **Hasta 5 puntos**
- ✓ Detalle de la asignación de tareas por zonas, plantas, patios y demás partes del edificio y detalle de equipos y efectivos destinados a la realización de esas tareas. **Hasta 3 puntos.**
- ✓ Descripción de técnicas de limpieza a utilizar en cada superficie. **Hasta 3 puntos**
- ✓ Seguimiento del servicio: coordinación, control interno, metodología a emplear, desviaciones y revisión de las mismas. **Hasta 1 punto.**

**Recursos asignados al servicio. (Hasta 8 puntos)**

- ✓ Se valorará el número, tipo, características y disponibilidad de la maquinaria, útiles y herramientas que se aporten para la realización de las tareas especificadas en el PPT. **Hasta 3 puntos**
- ✓ Inclusión de artículos de limpieza por cuenta de los licitadores. Se valorarán los productos consumibles necesarios para la realización de las tareas de limpieza en función de sus características. **Hasta 5 puntos**

**Calidad ambiental. (Hasta 5 puntos)**

Se valorarán las ofertas que incluyan una especificación detallada del procedimiento de gestión de residuos a emplear en el centro de trabajo donde se practique el servicio de limpieza, encargándose de la recogida selectiva de los residuos de cualquiera de las zonas del ámbito de este contrato.

**Mejoras al Pliego de Prescripciones Técnicas. (Hasta 5 puntos)**

- ✓ Horas de limpieza adicionales o limpieza de otras zonas no indicadas: **4 puntos.**
- ✓ Otras libremente propuestas por los licitadores: **1 punto.**

**TOTAL 100 PUNTOS**

## 9. Lugar y plazo de presentación

9.1 Las proposiciones deberán ser entregadas en la sede de la Cámara, (Paseo Isabel la Católica nº 2), en el Registro General ubicado en la Secretaría General de la Cámara, en horas hábiles de oficina de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

9.2 El plazo para la presentación de proposiciones, de conformidad con lo dispuesto en las Instrucciones de Contratación de la Cámara, finalizará el **20 de septiembre de 2019, a las 14:00 horas.**

## III. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN.

### 10. Órganos del procedimiento.

La adjudicación de la licitación le corresponde a la Comisión de Contratación II, la cual estará asistida por una mesa de contratación, ambas se constituirán conforme a lo dispuesto en las Instrucciones de Contratación de la Cámara.

### 11. Acto de apertura de los Sobres.

11.1 Finalizado el plazo para la recepción de proposiciones, la mesa de contratación procederá a la apertura de los sobres **Nº 1 DOCUMENTACIÓN GENERAL**, en un acto que no será público. Se procederá a su examen, acordando la devolución de las ofertas cuya documentación no se ajuste a las condiciones requeridas en el presente Pliego.

A los licitadores cuya documentación esté incompleta, se les notificará esta circunstancia, si no se subsanase en el plazo requerido, el órgano de contratación rechazará la proposición del licitador y se lo notificará expresamente.

11.2. Pasado el periodo de subsanación, se procederá en acto público a la apertura de los sobres **Nº 2 PROPOSICION TÉCNICA** de las ofertas admitidas, dando traslado de su contenido al responsable técnico del contrato al objeto de que pueda emitir el correspondiente informe técnico de valoración.

11.3 Se procederá en acto público a la apertura de los sobres **Nº 3 PROPOSICIÓN ECONÓMICA** de las ofertas admitidas, dándose lectura a cada una de las proposiciones. Se publicará en el perfil de contratante de la Cámara, el anuncio de apertura de los Sobres Nº 2 y 3.

11.4 En el supuesto de que alguna de las ofertas pudiera ser considerada anormal o desproporcionada, se remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la propuesta. La documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe económico o inconsistencia que la haga inviable, podrá ser rechazada por mesa de contratación, mediante resolución motivada.

### 12. Propuesta de adjudicación y adjudicación.

12.1. La mesa de contratación elaborará un informe de las diferentes propuestas, formulará la propuesta de adjudicación, o bien podrá proponer que se declare desierta la licitación si estima que ninguna de las propuestas presentadas se ajusta a dichos criterios.

12.2. La adjudicación del contrato será notificada, al licitador seleccionado y al resto de los participantes en la licitación, asimismo se publicará en el perfil de contratante de la página Web de la Cámara.

**13. Requerimiento de documentación al adjudicatario.**

13.1 Con el fin de comprobar el cumplimiento de todos los requisitos para contratar con la Cámara, se requerirá a la empresa adjudicataria para que, en el plazo de 5 días presente de la documentación que se detalla a continuación, la que la Cámara estime conveniente:

1) Justificante de la personalidad jurídica.

Se aportará fotocopia de la escritura de constitución y modificación, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

En el caso de personas físicas, la personalidad jurídica se acreditará con el DNI mediante testimonio notarial o fotocopia compulsada.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará mediante la inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Igualmente aportarán una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los tribunales y juzgados de Zaragoza, de cualquier orden, con renuncia en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderles.

2) Representación. Quienes actúen representando a otra persona física o jurídica deberán acreditar la representación con que actúan de forma fehaciente.

3) Acreditación de la organización de la Prevención de riesgos laborales que se tenga constituida: la forma de organización de prevención de riesgos laborales que tuviera constituida (contrato de servicio de prevención, designación de trabajadores y/o servicio de prevención propio).

4) Justificante de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la AEAT (se acreditará mediante certificación administrativa vigente) y con la Seguridad Social (se acreditará mediante certificación administrativa expedida dentro de los dos meses anteriores a la fecha de presentación).

5) Fotocopia de los documentos relativos al pago de las cotizaciones de seguridad social del ejercicio 2018. (TC1 y TC2).

13.2. Si la mesa de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación se comunicará al interesado. De no cumplirse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que haya quedado clasificadas las ofertas.

El licitador incurrirá en prohibición de contratar, si hubiera incurrido en falsedad al efectuar la Declaración Responsable del Anexo I, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que haya quedado clasificadas las ofertas.

**14. Fianza.**

14.1 Con el fin de garantizar la realización del servicio, la empresa adjudicataria deberá presentar un aval bancario a favor de la Cámara, por el importe de dos mensualidades del presupuesto adjudicado, en un plazo de diez días a partir de la notificación de la adjudicación.



14.2 La fianza responderá de los conceptos siguientes:

De las obligaciones derivadas del Contrato, de los gastos originados a la Cámara por demora del adjudicatario en el cumplimiento de sus obligaciones y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del Contrato o en el supuesto de incumplimiento del mismo, sin resolución.

14.3 La devolución de esta fianza tendrá lugar cuando se haya cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto sin culpa del Adjudicatario.

#### **15. Formalización del contrato.**

15.1. El contrato se formalizará en un plazo de 30 días desde la notificación de la adjudicación y se publicará dicha formalización en el perfil del contratante.

15.2. Si esto no se produjera por causas imputables al adjudicatario se considerará rescindida la adjudicación, pudiendo la Cámara acordar una nueva adjudicación a favor del siguiente licitador en orden de clasificación de las ofertas.

### **IV. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **16. Ejecución del contrato.**

16.1. El desarrollo, contenido, finalidad, documentación y demás características técnicas del servicio, se ajustará a lo establecido en el correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas y en lo fijado en el contrato.

16.2. La Cámara, a través del responsable técnico del contrato, efectuará la inspección, comprobación y vigilancia para la correcta realización del servicio contratado, estando el contratista sometido a las instrucciones que para la interpretación del contrato diera el responsable del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

#### **17. Modo de facturación, precio y forma de pago.**

17.1. La Cámara solicita a todos sus proveedores el envío de facturas en formato electrónico (**Formato xml: facturae 3.0, 3.1**) y **firmada digitalmente** por entidad certificadora reconocida por la AEAT, al e-mail [factura@camarazaragoza.com](mailto:factura@camarazaragoza.com), con el **nº de pedido** que será facilitado por el departamento que requiera el servicio.

17.2. El importe del contrato será el que resulte de la adjudicación y comprende la totalidad de los gastos que tenga que hacer el adjudicatario para la prestación del servicio objeto de este contrato. A este precio deberá añadirse el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Este contrato no tendrá revisión de precios.

17.3. El abono del precio por parte de la Cámara se hará una vez el servicio se haya realizado de conformidad, haciéndose efectivo mediante pagos periódicos mensuales en base a las facturas comprobadas y conformadas. La forma de pago se realizará mediante transferencia a 40 días desde fecha de emisión.

#### **18. Modificación del contrato**

18.1. En ningún caso el adjudicatario podrá introducir o realizar modificaciones en los trabajos a que se refiere el contrato, sin la debida aprobación de la modificación.

18.2. En el supuesto de que la Cámara, se vea en la necesidad de reducir el horario de sus trabajadores como medida de ahorro, también reducirá las horas de limpieza en la misma proporción, descontando el pago de la parte correspondiente a dichas horas.

## **19. Personal**

19.1. El personal que preste el servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario sin relación laboral alguna con la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza.

En caso de cese de la prestación del servicio la Cámara no se hará cargo de este personal, ni asumirá ninguna obligación respecto del mismo.

19.2 La empresa adjudicataria tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario respecto al personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados, quedando la Corporación libre de todas responsabilidades en este aspecto.

En consecuencia, corresponderán a la empresa adjudicataria la organización del personal, sin perjuicio de las observaciones o recomendaciones que la Corporación puede formular o las variaciones que pueda establecer en determinadas circunstancias, y que deberá dirigir a los representantes de la empresa adjudicataria.

19.3 El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

19.4 De acuerdo con lo previsto en la legislación laboral la empresa adjudicataria está obligada a subrogar a los trabajadores del contratista saliente en la forma y con los límites previstos en el convenio colectivo vigente que resulte de aplicación. En el Pliego de Prescripciones Técnicas se establece la relación completa del personal afectado por la subrogación, indicándose su antigüedad y jornada laboral.

19.5 Será de cargo de la empresa adjudicataria el pago de las cuotas de seguro de enfermedad, seguro de vejez, subsidio familiar, cargas familiares, asegurar los riesgos derivados de posibles accidentes de trabajo y toda clase de seguros sociales creados o que en lo sucesivo se creasen, a cuyo efecto deberá tener siempre a disposición de la Corporación de los documentos que justifiquen el cumplimiento de dichas obligaciones.

## **20. Riesgos.**

20.1 El adjudicatario desarrollará su actividad bajo su exclusivo riesgo, incluidos los casos fortuitos.

20.2 Ningún siniestro o pérdida que se le ocasione le dará derecho a indemnización por parte de la Cámara, salvo en el caso de que las órdenes o actuaciones de ésta fuesen la causa de dichas pérdidas.

20.3 La Cámara no será responsable en ningún caso de los daños producidos a sus instalaciones o a terceros como consecuencia de la actividad de la empresa adjudicataria.

## **21. Resolución del contrato.**

21.1 Serán causas especiales de resolución, además de las admitidas por el derecho privado, las siguientes:

1. El incumplimiento por el adjudicatario, de las obligaciones laborales, sociales o fiscales, relativas al personal destinado al servicio contratado.
2. El incumplimiento de las cláusulas contenidas en los Documentos de licitación y en el contrato, en concreto si los trabajos no se ajustan a la calidad especificada.
3. La suspensión definitiva del servicio acordado con la Cámara.
4. La cesión del contrato sin la previa autorización de la Cámara.
5. El mutuo acuerdo de las partes.
6. Aquellas que se establezcan expresamente en el contrato.

En caso de resolución, podrá la Cámara acordar una nueva adjudicación a favor del siguiente licitador en orden de clasificación de las ofertas, si este presta su conformidad.

21.2 La resolución por incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria dará lugar a una indemnización de daños y perjuicios que se hará efectiva, en primer término, sobre la garantía, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

21.3 Si, como consecuencia de conflictos laborales entre el adjudicatario y su personal u otros motivos de cualquier índole, salvo que estén expresamente contemplados por la Ley como casos de fuerza mayor, el adjudicatario no pudiera llevar a efecto la prestación del servicio contratado, deberá comunicarlo la Cámara con la máxima antelación posible.

En este supuesto, la Cámara comunicará al adjudicatario aquellos servicios que consideren esenciales, con el fin de que éste realice las acciones oportunas tendentes a lograr su cobertura. Si, a pesar de ello, el contratista no pudiera prestarlo con sus propios medios, la Cámara podrá recurrir a los servicios de otra empresa, pudiendo repercutir sobre el adjudicatario los posibles sobrecostes, así como los daños y perjuicios que se produjeran.

## **22. Protección de datos.**

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y el Reglamento General de Protección de Datos de la UE (RGPD), en la Cámara tratamos la información que nos facilitan con el fin de gestionar el presente procedimiento de licitación. La base legal para el tratamiento de sus datos son los Pliegos de esta licitación y, en su caso, el correspondiente contrato. No se cederán los datos a terceros, salvo obligación legal.

Asimismo, le informamos de la posibilidad que tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y, en su caso, portabilidad en relación a sus datos personales, dirigiéndose a la Cámara, Paseo Isabel La Católica nº 2, Zaragoza o bien enviando un correo electrónico a [lopd@camarazaragoza.com](mailto:lopd@camarazaragoza.com).

## **23. Política de Cumplimiento normativo.**

La Cámara cuenta con una Política de Cumplimiento Normativo, la cual se instrumenta a través de un Programa de Cumplimiento Normativo, que desarrolla el compromiso de la Cámara con el respeto a la legislación vigente, a los compromisos voluntariamente asumidos con terceros y los valores y principios éticos recogidos en el Código de Buenas Prácticas.

El Programa de Cumplimiento Normativo afecta a los proveedores con los cuales la Cámara tiene una relación comercial, por ello el adjudicatario se compromete a cumplir lo previsto en la Política de Cumplimiento Normativo y el Código de Buenas Prácticas, los cuales están disponibles en el siguiente enlace: <https://www.camarazaragoza.com/programa-de-cumplimiento-normativo/>

**Para cualquier aclaración o duda relacionada con este Pliego de Condiciones de Licitación, pueden dirigirse a Gemma Castillo Arce, teléfono nº 976 30 61 61 (ext. 345)**

**CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE ZARAGOZA**

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

**Declaración responsable de que el licitador reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza y aceptación de los Pliegos de Condiciones de Licitación y Prescripciones Técnicas.**

Don/Doña ....., con domicilio en ..... y DNI ....., en nombre (propio o de la empresa que representa) ..... con domicilio en ..... y CIF.....

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que la empresa que representa:

- 1) Reúne todas y cada una de las condiciones exigidas por el presente Documento de Condiciones de Licitación y por las Instrucciones de Contratación de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza para contratar con dicha Corporación.
- 2) Cumple los requisitos de capacidad, representación y solvencia exigidos en el presente Pliego y se compromete a aportar los documentos que lo acrediten, cuando le sea requerido por la Cámara.
- 3) Se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, asimismo ha tenido en cuenta en la oferta presentada las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- 4) Acepta el Documento de Condiciones de Licitación y el de Prescripciones Técnicas de la licitación "Servicio de Limpieza de la Corporación", quedando vinculado a lo establecido en su oferta.
- 5) Que autoriza expresamente a la Cámara para que le remita por correo electrónico cualquier notificación relacionada con el presente procedimiento.

**FECHA, FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA**

**ANEXO II**

Don/Doña ....., con domicilio en ..... y DNI.....en nombre (propio o de la empresa que representa).....con domicilio en ..... y CIF....., con estricta sujeción a las condiciones y requisitos exigidos para la adjudicación del Servicio de Limpieza de la Corporación, se compromete de acuerdo con la siguiente proposición económica que incluirá la totalidad de la prestación del servicio:

**IMPORTE MENSUAL**  
**I.V.A. NO INCLUIDO**

**CARACTERÍSTICAS**

- Servicio limpieza instalaciones .....
- Servicio limpieza de cristales .....
- TOTAL MENSUAL... ..

**FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA**

