



## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "LIMPIEZA INTERIOR DE EDIFICIOS MUNICIPALES EN VELILLA DE SAN ANTONIO" POR PROCEDIMIENTO ABIERTO OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

### **CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación**

El objeto del contrato es la realización del servicio de servicio de "**LIMPIEZA INTERIOR DE EDIFICIOS MUNICIPALES EN VELILLA DE SAN ANTONIO**", cuya codificación es CPV 90911200-8 "Servicios de limpieza de edificios"

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

### **CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación**

El contrato se encuentra comprendido en la categoría 14 "Servicios de limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces" del Anexo II del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Dado que se trata de un servicio de los comprendidos en las categorías 1 a 16 del Anexo II del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y de valor estimado igual o superior a 207.000 euros, IVA excluido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.1.b) del citado Texto Refundido y normativa concordante, es un contrato sujeto a regulación armonizada.

La forma de adjudicación del contrato de servicios de servicio de "**LIMPIEZA INTERIOR DE EDIFICIOS MUNICIPALES EN VELILLA DE SAN ANTONIO**" será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este pliego.

### **CLÁUSULA TERCERA. Perfil de contratante**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: <http://www.ayto-velilla.es>, en el que se podrá acceder a los pliegos de condiciones administrativas y de prescripciones técnicas y a la documentación complementaria, en su caso.

### **CLÁUSULA CUARTA. Valor estimado, Tipo de Licitación y Precio del Contrato**

A).- Valor estimado: El valor estimado del presente contrato asciende a la cuantía de **SEISCIENTOS OCHENTA MIL EUROS (680.000,00 €)**.

B).- Tipo de Licitación: **Anual:** CIENTO SETENTA MIL EUROS (170.00,00 €) más TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS EUROS (35.700,00 €) en concepto de IVA

Se admitirán ofertas a la baja

C).- Precio del Contrato: El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente, el Impuesto sobre el Valor Añadido.



El precio del contrato se abonará con cargo a las partidas

22 920 227001 TROE LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES

36 342 227001 TROE LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES

41 323 227001 TROE LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES

existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permiten financiar el contrato.

D) Presupuesto del contrato: TRESCIENTOS CUARENTA MIL EUROS (340.000,00 €) más SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS EUROS (71.400,00 €) en concepto de IVA.

#### **CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato**

La duración del contrato será la de DOS AÑOS de acuerdo con los plazos fijados en el Pliego de Condiciones Técnicas, desde la firma del contrato pudiendo prorrogarse por el Ayuntamiento por plazo de hasta 2 años.

#### **CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar**

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas físicas mediante fotocopia del DNI.**

c) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, por su 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, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

d) Los **demás empresarios extranjeros**, 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.

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de **empresas de Estados miembros de la Unión Europea** y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La **solvencia del empresario:**

3.1 **La solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

1. - Personas físicas:

a) Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior a CUATROCIENTOS VEINTICINO MIL EUROS (425.000,00 €) IVA incluido que se acreditará mediante



- Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente a los tres últimos ejercicios, o

- Declaración anual del Impuesto sobre el Valor añadidos, correspondiente a los tres últimos ejercicios.

**b)** Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior a 250.000 €

2. - Personas jurídicas:

a) Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior a CUATROCIENTOS VEINTICINO MIL EUROS (425.000,00 €) IVA incluido que se acreditará mediante

- Declaración del Impuesto sobre Sociedades, correspondiente a los tres últimos ejercicios, o

- Declaración anual del Impuesto sobre el Valor añadidos, correspondiente a los tres últimos ejercicios.

3.2. La **solventia técnica** de los empresarios se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

3.3.- Igualmente, la **solvencia económica y financiera y técnica** podrá acreditarse mediante la siguiente clasificación como contratista:

Grupo U) Servicios generales

Subgrupo 1. Servicios de limpieza en general.

Categoría: B

<b>CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa</b>
---

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, c/ Plaza de la Constitución nº 1, en horario de atención al público, dentro del plazo de CUARENTA DÍAS contados desde la fecha de envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea, dado que se ofrece el acceso por medios electrónicos a los pliegos y a la documentación complementaria.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

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



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

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición [sin perjuicio de lo establecido en los artículos 147 y 148 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre]. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del servicio de **«LIMPIEZA INTERIOR DE EDIFICIOS MUNICIPALES EN VELILLA DE SAN ANTONIO»**».

La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**
- **Sobre «B»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.**
- **Sobre «C»: Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.**

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

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

**SOBRE «A»  
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

**a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.**

- La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará de acuerdo con la cláusula 6º del presente Pliego de Condiciones

- Los licitadores individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

**b) Documentos que acrediten la representación.**

— Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

**c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.**

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

**d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**





Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de la normativa de contratación para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

**e) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.**

**f) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.**

**SOBRE «B»  
PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE  
FORMA AUTOMÁTICA.**

**a) Proposición económica.**

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, enterado del expediente para la contratación del servicio de \_\_\_\_\_ por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome

a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de \_\_\_\_\_ euros y \_\_\_\_\_ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del licitador,

Fdo.: \_\_\_\_\_».

**b) Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática.**

**SOBRE «C»  
DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR**

**Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.**

**CLÁUSULA OCTAVA. Criterios de Adjudicación**

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación especificados en el Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas.

En el caso de que dos o más proposiciones se encontrasen igualadas, como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, se considerará como la oferta económicamente más ventajosa aquella que obtenga una mayor puntuación en el criterio de adjudicación relativo al precio, prevaleciendo, en caso de empate en la ponderación, los criterios evaluables de forma automática sobre los que dependen de un juicio de valor. Y en el caso de que continuara la igualdad, se procederá a la realización de un sorteo.



## **CLÁUSULA NOVENA. Reglas Especiales Respecto del Personal Laboral de la Empresa Contratista**

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los Pliegos de Condiciones Administrativas y de Prescripciones Técnicas, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

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

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

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

4. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios

de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el cuadro de características del pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato los servicios se presten en las dependencias administrativas.

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

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

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

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

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

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

6. Las previstas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.



## CLÁUSULA DÉCIMA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del 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 estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

La composición de la Mesa de contratación se publicará en el Perfil de Contratante con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que deba celebrarse para la calificación de la documentación referida en el artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

## CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el artículo 211 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre

## **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA. Apertura de Propositiones**

La Mesa de Contratación se constituirá el octavo día hábil tras la publicación en el perfil del contratante de su composición, lo que tendrá lugar tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 9,30 horas.

La mesa de contratación calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A», procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «C» que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

## **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA. Requerimiento de Documentación**

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «B».



A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «C») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA. Garantía Definitiva**

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

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

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca

autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

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

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

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

## **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA. Adjudicación del Contrato**

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

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

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

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:





- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA. Formalización del Contrato**

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la documentación pertinente al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, por aplicación analógica del

artículo 151.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

## **CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA. Ejecución del contrato**

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos de condiciones administrativas y técnicas que rigen el contrato, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

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

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

— El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre). Esta obligación se considera esencial.

— Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 6.000 euros de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

— El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para los supuestos de subcontratación.



## **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA. Revisión de Precios**

No procede la revisión de precios, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, que dispone que los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración y cualquier otra actuación de las Administraciones Públicas deberán valorar sus repercusiones y efectos, de forma que se garantice la sostenibilidad presupuestaria.

Además, sin perjuicio de que, de acuerdo con la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la aplicación del nuevo régimen jurídico de revisión de precios creado como consecuencia de la disposición adicional 88ª de la ley 22/2013, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del estado para 2014 y la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, se admite la revisión de precios con base en índices específicos, pero dada la naturaleza del contrato, no es posible acudir a un índice que refleje la evolución de precios en el sector con un nivel de desagregación suficiente.

## **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA. Plazo de Garantía**

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de 6 meses, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar si existen responsabilidades imputables al contratista que hayan de ejercitarse sobre la garantía.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA. Modificación del Contrato**

1.- Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente

Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato y solo podrán suponer la realización o supresión de trabajos cuya valoración no exceda, en más o en menos, del 10 por 100 del precio de adjudicación del contrato: en el caso de modificaciones sucesivas el conjunto de ellas no podrá superar este límite.

A tal efecto el Jefe de Servicios Generales del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio redactará la oportuna propuesta de modificación del contrato, integrada por los documentos que la justifiquen, la cual, previa audiencia al contratista, será sometida a la aprobación del órgano de contratación de la que se dará cuenta al contratista

El acuerdo de modificación del contrato deberá ser adoptado previo informe del Servicio Jurídico.

La modificación aprobada tendrá carácter obligatorio para el contratista y no dará derecho a la resolución del contrato

2.- Será causa de modificación del presente contrato la aplicación de medidas de estabilidad presupuestaria, acordadas por los órganos de gobierno o legislativos competentes, que provoquen la reducción de la financiación prevista en el documento contractual.

Alcance y límites de la modificación:

- El precio del contrato se modificará a la baja en el mismo porcentaje en que se reduzca su financiación, sin perjuicio del límite porcentual a partir del cual operará la cláusula de resolución incluida en el presente pliego.

- Porcentaje máximo del precio del contrato al que pueda afectar: 20 %.

3.- Las modificaciones comprendidas dentro de los límites establecidos en el número 1 2 darán al contratista derecho al restablecimiento económico del contrato.

Si la modificación implicara únicamente el aumento o disminución contratados, el equilibrio económico se restablecerá mediante los correlativos proporcionales del precio pactado En todo caso, bastará con la aplicación de los unitarios a las unidades de obra realmente ejecutadas



### **CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA. Abono del precio y Facturas**

1.- El adjudicatario tiene derecho al abono del precio convenido, con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato, correspondiente a los servicios efectivamente realizados.

2.- El pago del precio se realizará mediante pagos parciales, previa recepción de conformidad y presentación de factura en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, debiendo ser repercutido como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo que el servicio se encontrara exento de dicho impuesto, en el documento que se presente para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento alguno.

3.- Conforme a la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el contratista tendrá obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

En la factura se incluirán, además de los datos y requisitos establecidos en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, los siguientes extremos previstos en el apartado segundo de la citada Disposición Adicional Trigésimo Tercera.

- a) Que el órgano de contratación es la Alcaldía.
- b) Que el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la Intervención municipal.
- c) Que el destinatario es el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (Madrid).

La facturación se realizará mensualmente acompañándose de una relación del personal diario en servicio y de las horas trabajadas por cada operario.

La factura será única diferenciándose los conceptos correspondientes a cada edificio.

4.- La Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados, dentro de los treinta días siguientes a la efectiva prestación del servicio y tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de los documentos que acrediten la conformidad con los servicios prestados.

Conforme al apartado cuarto del artículo 216 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de la prestación del servicio.

5.- Por cada pago que se haya de hacer al adjudicatario, la Intervención municipal podrá exigir (juntamente con la factura), la aportación por parte del adjudicatario de los boletines de cotización a la Seguridad Social del personal (TC1 y TC2), sellados por una entidad bancaria o de ahorros, o certificación extendida por la correspondiente Tesorería Territorial que acredite que se está al corriente de pago de las cuotas de la Seguridad Social, así como declaración jurada de que todos sus trabajadores que prestan servicio para el objeto de este contrato, están afiliados a la Seguridad Social, así como de estar al corriente de pago de salarios y de todas las retribuciones que a estos trabajadores les correspondan.

Así mismo, los servicios de intervención municipal podrán solicitar la documentación que consideren oportuna para verificar el destino de las cantidades abonadas por la prestación del servicio.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA. Penalidades por Incumplimiento**

Además del régimen sancionador previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas:

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



indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de *prevista en el artículo 212.4 TRLCSP de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato*

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

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

— Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato. Si el incumplimiento es considerado como muy grave y atendiendo a su condición de deber esencial tal y como se establece en la cláusula relativa a las obligaciones y derechos, podrá dar lugar a la resolución del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, 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 que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA. Resolución del Contrato**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de

noviembre, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA. Régimen Jurídico del Contrato**

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego de Condiciones Administrativas y en el Pliego de Condiciones Técnicas, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el 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 y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. Los contratos se ajustarán al contenido del presente pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

Queda prohibida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.





El desconocimiento del presente pliego, del contrato, de sus documentos anexos o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Administración que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.





## **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTERIOR DE EDIFICIOS MUNICIPALES EN VELILLA DE SAN ANTONIO**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente Pliego es definir las Condiciones Técnicas por las que se debe regir la contratación del Servicio de Limpieza de varios edificios municipales con personal externo al Ayuntamiento. Con ello se garantizará que los usuarios puedan utilizar los espacios públicos satisfactoriamente, con unas buenas las condiciones higiénicas y respetando el medio ambiente.

### **2. UBICACIÓN DEL SERVICIO**

El Servicio de Limpieza se realizará en los siguientes edificios del municipio:

- Polideportivo Municipal
- Edificio de Policía
- Colegio Público Tomás y Valiente
- Colegio Público Valdemera

### **3. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

Cada empresa licitadora presentará un estudio detallado de la totalidad de las labores que desempeñará en cada edificio, indicando la frecuencia de cada una de ellas.

#### **3.1. Limpieza del Polideportivo**

El Servicio de Limpieza será realizado en el Polideportivo por la empresa adjudicataria únicamente sábados, domingos y festivos.

Este servicio requerirá un operario u operaria en horario siempre de mañana, quedando a criterio de la empresa la fijación del mismo, pero no será nunca inferior a 4 horas cada día.

Esta limpieza comprenderá:

- los vestuarios y servicios situados junto al Campo de Fútbol
- el Edificio Principal, incluyendo: hall, pasillo de distribución, vestuarios, servicios, cancha, y gradas. No se limpiarán las Salas de las distintas actividades, ni las oficinas.

La frecuencia de limpieza de todas estas estancias será diaria, es decir los 2 días semanales de servicio, dando mayor importancia a los servicios y vestuarios. Las gradas se limpiarán únicamente los domingos.

Los residuos generados por la ejecución de su labor se depositarán en los contenedores que los operarios del Polideportivo dispondrán a tal efecto.

Durante los meses de julio y agosto, esta limpieza se ejecutará en la Piscina Municipal, manteniendo los mismos días y la misma cantidad de horas que se realizaban en el Polideportivo.

### **3.1. Limpieza del Edificio de Policía**

El Servicio de Limpieza será realizado en el Edificio de Policía por la empresa adjudicataria únicamente sábados, domingos y festivos.

Este servicio requerirá un operario u operaria en horario siempre de mañana, quedando a criterio de la empresa la fijación del mismo.

Esta limpieza comprenderá únicamente los servicios de la planta baja del edificio.

### **3.2. Limpieza del Colegio Tomás y Valiente**

El Servicio de Limpieza será realizado en el Colegio por la empresa adjudicataria de lunes a viernes, suspendiéndose el servicio los días festivos.

Este servicio requerirá un número de 5 operarios u operarias en horario siempre de tarde, quedando a criterio de la empresa la fijación del mismo, no siendo nunca inferior a 5 horas diarias.

Esta limpieza comprenderá el Edificio completo del Colegio y el del Gimnasio. Estarán excluidos de la limpieza el comedor y la cocina del colegio. Aunque dicho comedor y los baños contiguos si serán objeto de limpieza durante el tiempo en que se usen para el Campamento de Verano.

La frecuencia de limpieza de cada estancia del Colegio quedará fijada según las distintas propuestas de las empresas licitadoras, respetándose siempre la limpieza diaria de los servicios y vestuarios.

En los períodos donde no exista actividad lectiva se realizarán limpiezas generales, más a fondo que las que se llevan a cabo de manera cotidiana.

Los residuos generados por la ejecución de su labor se depositarán en los contenedores que el conserje del colegio dispondrá a tal efecto. Al acabar su cometido, el servicio de limpieza desplazará estos contenedores al exterior del colegio, para que puedan ser vaciados.



### **3.3. Limpieza del Colegio Valdemera**

El Servicio de Limpieza será realizado en el Colegio por la empresa adjudicataria de lunes a viernes, suspendiéndose el servicio los días festivos.

Este servicio requerirá un número de 4 operarios u operarias en horario siempre de tarde, quedando a criterio de la empresa la fijación del mismo, no siendo nunca inferior a 7 horas diarias.

Esta limpieza comprenderá todos los edificios del Colegio y el del Gimnasio, excepto el edificio que limita con la calle Saiz Romillo (Edificio Rojo). Estarán excluidos de la limpieza el comedor y la cocina del colegio. Aunque dicho comedor y los baños contiguos si serán objeto de limpieza durante el tiempo en que se usen para el Campamento de Verano.

La frecuencia de limpieza de cada estancia del Colegio quedará fijada según las distintas propuestas de las empresas licitadoras, respetándose siempre la limpieza diaria de los servicios y vestuarios.

En los períodos donde no exista actividad lectiva se realizarán limpiezas generales, más a fondo que las que se llevan a cabo de manera cotidiana.

Los residuos generados por la ejecución de su labor se depositarán en los contenedores que el conserje del colegio dispondrá a tal efecto. Al acabar su cometido, el servicio de limpieza desplazará estos contenedores al exterior del colegio, para que puedan ser vaciados.

### **4. MEDIOS MATERIALES E INSTALACIONES**

La empresa adjudicataria se encargará de adquirir todos los materiales necesarios para realizar su labor, es decir, cubos, fregonas, carros de limpieza, y todos los elementos que puedan precisar para el desempeño del trabajo. Estos materiales se irán reemplazando a medida que se deterioren.

Así mismo, serán a cuenta de la empresa, todos los productos de limpieza que se necesiten durante la duración del contrato.

Por último, la empresa adjudicataria adquirirá y repondrá en ambos centros los productos que se consuman en baños y vestuarios, como son: papel higiénico, papel secamanos, jabones y toallitas.

La empresa adjudicataria contará en los citados edificios con espacios para almacenar los productos y materiales descritos, y para que sus operarios puedan cambiarse.

Las dependencias municipales pondrán a disposición del adjudicatario el agua, energía eléctrica y alumbrado preciso para el desarrollo de su actividad, no permitiendo sin embargo el uso indebido o abuso de estos elementos.

El adjudicatario será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía (apagado de luces, cierre de puertas...)

El adjudicatario vendrá obligado a disponer de un seguro de cobertura para suplir el posible deterioro o pérdidas de material que pudiera producirse por efecto de la acción del personal de limpieza.

## **5. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS**

- 1) La dirección inmediata de los servicios corresponderá a la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las órdenes expresas que emita el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.
- 2) El contratista queda obligado a exhibir cuantos documentos sean necesarios para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones, en especial los relativos a seguros sociales y de accidentes de trabajo.
- 3) El adjudicatario queda obligado también a preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata le sean ordenados por los Servicios Técnicos Municipales.

## **6. PERSONAL**

El contratista está obligado a prestar el servicio con la calidad exigida. Por tanto deberá contar con el personal adecuado responsable y preparado para el correcto cumplimiento del mismo.

Dispondrá de personal para cubrir ausencias por enfermedad o vacaciones de sus efectivos, de manera que los diferentes servicios a desempeñar nunca se verán mermados ni en calidad, ni en el número de operarios que los realice. Se exceptuarán, en el caso de los colegios, los periodos de vacaciones de verano, en los cuales no se pedirá cubrir las ausencias por descanso de los trabajadores.

Uno de los operarios tendrá la función de encargado de los demás. Dispondrá de un teléfono para poder servir de interlocutor con el personal del Ayuntamiento.

El licitador presentará una propuesta detallada con el personal que conformará la plantilla promedio y el número de puestos de trabajo necesarios para la prestación de los servicios objeto de éste pliego, dividido por categorías, turnos de trabajo y tipo de jornada. Diferenciando entre:

- Personal directo necesario para la realización del servicio (operarios de limpieza).



- Personal directo necesario para ejercer las labores de vigilancia (encargado)
- Personal indirecto, indicando en éste caso relación del personal adscrito a dirección, administración, y otros servicios.

Los licitadores propondrán un sistema para la planificación y control del personal. Este sistema dispondrá al menos de las características necesarias para controlar y supervisar el personal que diariamente interviene en la prestación de los servicios objeto de éste Pliego, con la información necesaria para el control de los distintos turnos de trabajo. Igualmente se entregará al responsable municipal, una vez por semana, un listado con las asistencias del personal y las situaciones de bajas de enfermedad, vacaciones, ausencias, etc.

Al frente de los servicios figurará un Jefe de Servicio, persona capacitada con poderes suficientes para ejecutar lo contratado y cumplir las órdenes que le sean dadas por el Ayuntamiento, el cual asistirá a todas las reuniones convocadas por la Corporación.

Todo el personal será sometido a las correspondientes revisiones médicas, debiendo cumplir la empresa todas las normas dictadas por las autoridades laborales competentes en esta materia.

Los licitadores deberán indicar en sus ofertas los criterios de actuación para la contratación de personal. Propondrán la política de personal a seguir y en particular todos los aspectos relacionados con la formación de personal, seguridad e higiene en el trabajo y servicios médicos necesarios.

El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica, laboral, ni de cualquier otra índole con el personal de la empresa adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato.

El adjudicatario deberá tener debidamente asegurado a todo el personal que intervenga en la prestación del servicio contratado, así como exigirá a toda empresa que colabore a sus órdenes el cumplimiento de este requisito. Para ello aportarán mensualmente, junto con la certificación, copia de los impresos oficiales TC1 y TC2 de la Tesorería General de la Seguridad Social, del último mes del que dispongan. El adjudicatario se compromete a cumplir las leyes relativas a Seguridad Social, seguros obligatorios, accidentes de trabajo, subsidio familiar, seguro de enfermedad, ordenanza general de seguridad e higiene en el trabajo y cualquier otra que pudiera afectarle.

En ningún caso, podrán exigirse responsabilidades al Ayuntamiento por incumplimiento de las anteriores obligaciones por parte del adjudicatario.

El adjudicatario deberá tener cubiertos los riesgos que, por cualquier causa puedan surgir en el desarrollo del contrato, sin que en ningún caso pueda exigirse responsabilidad alguna al Ayuntamiento.

Todo el personal adscrito a los servicios deberá ir perfectamente uniformado, estando a lo que dispongan las normas o convenios laborales, para las prendas obligatorias. Cada licitador deberá presentar una relación detallada de las prendas de vestuario, que entregará al personal cada año. Todo el personal de la empresa adjudicataria que preste servicio deberá estar perfectamente identificable. Del desaseo, falta de decoro o de uniformidad en el vestir, y de la descortesía o mal trato que el personal tenga con el público, será responsable el adjudicatario.

El adjudicatario presentará al comienzo del contrato, copia de la evaluación de riesgos del servicio y un plan de prevención de riesgos laborales. Este documento será actualizado, siempre que se modifiquen la forma de prestación de los diferentes servicios

## **7. RESPONSABILIDADES**

Son obligaciones del Concesionario:

- Prestar el Servicio Objeto de la concesión con eficacia y diligencia. En el caso de circunstancias sobrevenidas e imprevisibles ajenas al Concesionario, la Corporación ordenará lo preciso en base al interés público.
- Prestar el Servicio a los usuarios del mismo, conforme al presente Pliego de Condiciones.
- La empresa Adjudicataria estará obligada a comunicar al Ayuntamiento toda variación que pretenda hacer en cuanto al número de plantilla del personal, siendo necesaria la previa aprobación expresa del Ayuntamiento, dado que los puestos de trabajo ofertados, son en cualquier caso, constantes.
- Cumplir con sus trabajadores las disposiciones de la legislación laboral y de Seguridad Social y Salud.
- Observar, tanto la Empresa como sus trabajadores, una conducta de respeto y consideración con los usuarios de los espacios municipales.
- Ejercer por sí la Concesión y no cederla o traspasarla a terceros salvo en los supuestos y con los requisitos legalmente permitidos.
- Indemnizar a terceros de los daños que les ocasionara el funcionamiento del Servicio.
- En todo caso el Concesionario garantizará la prestación ininterrumpida del Servicio en el supuesto de que una nueva Empresa se hiciera cargo del mismo.





- El adjudicatario se encargará de todas las gestiones para conseguir las licencias y permisos necesarios para la explotación, así como de los costes de los mismos.

Si el Concesionario incumpliese las obligaciones que le incumben de acuerdo con el presente Pliego de Condiciones, la Corporación estará facultada para exigir el cumplimiento de las mismas o declarar la rescisión del Contrato, sin perjuicio del derecho a exigir el resarcimiento de daños e indemnización de perjuicio.

Será responsabilidad del Concesionario la calidad de los trabajos objeto de este Pliego, debiendo contar para ello con el personal responsable y preparado para esta misión.

El Concesionario será asimismo responsable de los accidentes, daños de cualquier naturaleza y perjuicios que puedan causar a terceros o al Municipio, como consecuencia de la realización de los trabajos que exige la prestación de este Servicio, salvo que sean consecuencia de una orden directa y expresa de la Administración.

Queda terminantemente prohibido, tanto al Concesionario como al personal de la Empresa, la percepción de cantidad alguna del vecindario por la prestación de los Servicios objeto del presente Pliego

Dado el carácter público del Servicio, el Concesionario vendrá obligado a continuar prestando el Servicio durante un plazo máximo de seis meses al término de la Concesión o hasta que se haya otorgado nueva concesión, en el caso de superarse aquel.

## **8. PENALIZACIONES**

A efectos contractuales se considerará falta penalizable toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias específicas en el contrato.

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

Tendrán la consideración de **infracciones muy graves**:

- La imperfección en la prestación de algún servicio más de cuatro veces al mes o dieciocho veces al año.
- El retraso o interrupción de algún servicio por más de nueve horas al mes o veinticuatro al año.

- La deficiencia o falta de uniformidad no subsanada en el plazo de un mes a partir de la comunicación de la falta.
- La comisión de dos faltas graves.
- El incumplimiento de las condiciones del presente Pliego que a juicio del Ayuntamiento mereciera tal calificación.
- Incumplimiento de la normativa relativa a Prevención de Riesgos Laborales
- Incumplimiento de la legislación Medioambiental.
- Incumplimiento de la Normativa Laboral y de Seguridad Social.
- La no contratación del Seguro por daños a terceros

Tendrán la consideración de **falta grave:**

- La imperfección en la prestación de algún servicio desde más de una hasta cuatro veces al mes o desde más de seis hasta dieciocho veces al año.
- El retraso o interrupción de algún servicio desde más de una hora hasta tres, siempre que no totalice más de nueve horas al mes o veinticuatro horas al año.
- El ocultamiento o falseamiento de información que sobre controles y partes de trabajo esté obligado el adjudicatario a facilitar al Ayuntamiento.
- La falta o deficiencia de uniformidad, en todo o parte del personal encargado de la prestación de los servicios, si no se corrige la falta en un plazo de una semana a partir de la comunicación de la falta.
- La percepción por el contratista o su personal de cualquier tipo de remuneración, canon o merced de los particulares usuarios de los Servicios.
- La reiteración o reincidencia de tres infracciones leves cometidas en un año.
- El incumplimiento de las condiciones del presente Pliego, que a juicio del Ayuntamiento mereciera tal calificación.
- La falta de respeto al público, inspectores de los Servicios Técnicos Municipales o Agentes de la Autoridad.
- La descortesía del personal con los usuarios de los edificios.



- La realización de las prestaciones de forma defectuosa con repercusión para la salubridad e higiene pública.

Tendrán la consideración de **faltas leves** las siguientes infracciones:

- La imperfección, no reiterada durante el transcurso de un mes, en la prestación de los Servicios, siempre que no se repita más de tres veces a lo largo del año.
- El retraso en el comienzo de algún servicio de una hora o menos, en relación con el horario previsto, siempre que no ocurra más de tres veces al mes o doce veces en un año.
- La ausencia o deficiencia de uniformidad en todo o parte del personal encargado de la prestación de los Servicios siempre que subsane la falta dentro del plazo de una semana, desde que se le haya comunicado la existencia de la misma.
- Las faltas que sin estar comprendidas en los apartados anteriores, merezcan tal calificación a juicio del Ayuntamiento.

Para graduar las sanciones se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias: perturbaciones producidas, daños, intencionalidad, reiteración de infracciones y perjuicios a terceros.

**Las sanciones** tendrán una cuantía máxima de:

- a) En las infracciones muy graves, de 3.001 hasta 5.000 euros, rescisión del contrato, incautación de la fianza, reclamación de daños y perjuicios ocasionados si procede.
- b) En las infracciones graves, de 1.001 a 3.000 euros.
- c) En las infracciones leves, hasta 1.000 euros.

Las penalizaciones por comisión de faltas serán impuestas por el órgano municipal competente previa audiencia de la empresa adjudicataria, mediante la correspondiente resolución, en la que el importe de las penalizaciones será deducido de la primera factura que se extienda una vez que se conforme la imposición de la misma o de las sucesivas de ser ésta insuficiente.

En caso de emergencia, todo el personal y material de la contrata quedará a disposición del Ayuntamiento.

## **9. FACTURACIÓN**

La facturación se realizará mensualmente, acompañando una relación del personal diario en servicio y de las horas trabajadas por cada operario. Constará de una única factura en la que se diferenciarán los conceptos correspondientes a la limpieza de cada uno de los edificios.



## ANEXO I

### CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

Para la adjudicación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) CRITERIO OBJETIVOS

-Oferta económica: **100 puntos**

Para la valoración de este criterio se utilizará la fórmula siguiente:  $100x(Ofm)/(Of)$

Donde Ofm= Oferta más baja de todas y Of= Oferta presentada

En los puntos obtenidos con la fórmula anterior se aproximará a un solo decimal.

La cantidad introducida en la fórmula será la oferta de cada empresa por el total del importe del contrato, incluidas posibles prórrogas sin el I.V.A.

Se valorará la oferta de cada licitación sin decimales, en caso de tenerlos se aproximará al euro.

Se considerarán desproporcionadas bajas mayores de un 5% del importe de la media de las ofertas presentadas.

-Certificados de Calidad: **4 puntos**

Las empresas que acrediten estar en posesión de los siguientes Certificados de Calidad y Medioambiente podrán obtener hasta 4 puntos de la siguiente forma:

-Certificado ISO 9.001: **2 puntos**

-Certificado ISO 14.001: **2 puntos**

-Mejoras al Pliego: **6 puntos**

En este apartado se valorará con un máximo de 6 puntos las ofertas de las empresas que se comprometan a realizar estos servicios adicionales:

-Recogida de las papeleras del Colegio y barrido del patio en caso de ausencia del Conserje.

**3 puntos**

-Aportación de sacos de serrín para necesidades de estos edificios. Que se añadirán, sin coste alguno, a los productos que normalmente se van reponiendo en los edificios. De modo que siempre se encuentren disponibles 3 sacos en ambos centros. **3 puntos**

b) CRITERIOS SUBJETIVOS

-Plan de trabajos: **6 puntos**

Cada empresa licitadora presentará un estudio detallado de la totalidad de las labores que desempeñará en cada edificio, indicando la frecuencia de cada una de ellas.

Se especificarán las labores de cada uno de los operarios.

Se valorarán con 6 puntos a la oferta de la empresa que presente el Plan de Trabajos más eficaz.

-Capacidad de respuesta: **3 puntos**

Se valorará con 3 puntos la mejor capacidad de respuesta ante cualquier eventualidad relacionada con el servicio. Se tendrán en cuenta también los medios y el número de efectivos que se ofrezcan en estos casos, al igual que la rapidez de actuación.



## ANEXO 2

A continuación se facilitan los datos de los trabajadores que prestan este servicio para que, en el caso de que el adjudicatario tuviera la obligación de subrogar al personal actualmente adscrito a los servicios objeto de éste pliego, pueda valorarlo.

Será obligación del adjudicatario, reconocer todos los derechos sociales, laborales y económicos de que viniera disfrutando el personal adscrito a los trabajos, de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos vigentes y demás Legislación aplicable, quedando obligado a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes en materia de trabajo y Seguridad Social.

El personal que actualmente está adscrito al servicio y la fecha desde la que contar la antigüedad es el siguiente:

Colegio Tomás y Valiente y Polideportivo

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA SEMANAL	PLUSES MENSUALES
LIMPIADORA	9/2/2012	501	10 HORAS	Sábado y Domingo.
LIMPIADORA	3/4/2006	501	20 HORAS	
RESPONSABLE DE EQUIPO	1/4/2006	501	39 HORAS	dietas: 20€. Locomoción: 6,93€
LIMPIADORA	3/4/2006	501	20 HORAS	
LIMPIADORA	17/5/2006	501	20 HORAS	
ESPECIALISTA	14/9/2004	501	15 HORAS	
LIMPIADORA	15/5/2006	501	20 HORAS	

Colegio Valdemera

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA SEMANAL	PLUSES MENSUALES
LIMPIADORA	xx/9/2014	501	7 HORAS	
LIMPIADORA	xx/9/2014	501	7 HORAS	

DILIGENCIA: El presente documento, compuesto de 39 páginas, ha sido aprobado mediante decreto del Concejal de Servicios Generales nº 2527 de fecha 17 de diciembre de 2015.