

# **PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

## **CAPÍTULO I: CONTENIDO DEL CONTRATO**

### *1.-Objeto del contrato*

Es objeto del contrato la prestación del Servicio de Limpieza de los siguientes edificios municipales:

- Casa Consistorial.
- Escuelas Municipales.
- Consultorio Médico.
- Guardería Municipal.
- Centro de Jubilados.
- Juzgado de Paz.

Durante la vigencia del contrato, la prestación de servicios podrá variar por disminución o acumulación de servicios administrativos, lo que conllevará la modificación en la parte que resulte afectada.

### *2.-Ámbito del contrato.*

Se trata de un contrato de servicios, regulado tal y como establece el artículo 10 de Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, (en adelante LCSP).

### *3.-Precio de la licitación.*

El precio de licitación asciende a la cantidad de CATORCE MIL QUINIENTOS EUROS, IVA incluido (14.500,00 €).

La prestación del servicio objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria 4-22700 del presupuesto general en vigor.

En el precio indicado está incluido además del IVA, cualquier otro tributo o gasto que pueda gravar el suministro objeto de contratación.

### *4.-Duración del contrato.*

El contrato tendrá una duración de dos años, prorrogables a otros dos, hasta un total de cuatro.

#### *5.-Forma de pago.*

La facturación se efectuará por meses vencidos con cargo a los créditos del presupuesto correspondiente.

El Ayuntamiento podrá exigir al adjudicatario que junto con la factura de cada mensualidad, presente los boletines de cotización a la Seguridad Social del personal, sellados por la Oficina Recaudadora.

#### *6.- Revisión del precio.*

La revisión del precio del contrato se realizará anualmente, comenzando el 01-01-2011 y mediante la aplicación del porcentaje que corresponda por incremento de precios al consumo, en base al IPC aprobado por el Instituto Nacional de Estadística en la fecha de revisión.

## **CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATO**

#### *7.-Régimen del contrato.*

El presente contrato tiene carácter administrativo y se regirá en lo no establecido en este pliego, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público y demás normativa de pertinente aplicación.

#### *8.-Capacidad del contratista.*

Podrán concurrir a la licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que reúnan los requisitos exigidos por los artículos 43 y siguientes de la LCSP, y no se encuentren incluidas en los supuestos de prohibición para contratar con las Administraciones Públicas, recogidos en el artículo 49 de la citada norma.

#### *9.-Forma de adjudicación.*

La forma de adjudicación del contrato del servicio de limpieza 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 141 de la LCSP.

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 134.1 de la LCSP, y con lo establecido en la cláusula siguiente del presente Pliego.

#### *10.-Ofertas y criterios de valoración.*

Los licitadores presentarán su oferta entendiéndose incluidos en la misma todos los impuestos y recargos que correspondan, sin que, por tanto, puedan éstos ser repercutidos como partida independiente, determinando el importe por su totalidad.

Se fijan como criterios para la adjudicación del concurso los siguientes:

- La oferta económica, hasta un máximo de 60 puntos.
- Medios personales y materiales adscritos al servicio, hasta un máximo de 15 puntos.
- Mejoras en el número de actuaciones a realizar en los edificios que se relacionan en el anexo del presente pliego, hasta un máximo de 15 puntos.
- Plan de trabajo y organización, hasta un máximo de 10 puntos.

#### *11.-Anuncios*

La licitación a que se refiere esta contratación será anunciada en la forma y por los medios prevenidos en el artículo 126 de la LCSP.

#### *12.-Modelo de proposición.*

D./<sup>a</sup> ....., con domicilio a efectos de notificación en C/ ....., nº ....., del Municipio de ....., C.P. ....., provincia de ....., y D.N.I. nº ....., en plena posesión de mi capacidad jurídica y de obrar, actuando en nombre propio (o en representación de ....., como acreditado por ....., con C.I.F. ....) enterado del expediente de contratación por procedimiento abierto, mediante oferta económica más ventajosa varios criterios de adjudicación, del servicio de “limpieza de las dependencias municipales” del Ayuntamiento de Valledado, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia nº ..... de fecha ....., tomo parte en el mismo comprometiéndome a prestar el referido servicio en la cantidad de ..... (letra y número) IVA incluido, con estricta sujeción al Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas que conozco y acepto íntegramente.

Las mejoras propuestas son:

1. Medios personales y materiales adscritos al servicio.
2. Mejoras en el número de actuaciones a realizar, según anexo del pliego.
3. Plan de trabajo y organización.

(Lugar, fecha y firma).

#### *13.-Presentación de proposiciones.*

Las proposiciones dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valledado (Segovia), se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, sita en Plaza Mayor, nº 1, en horario de 10 a 14 horas, de lunes a viernes, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si el último día de plazo para la presentación de ofertas fuera sábado, domingo o día inhábil en el municipio, se prorrogará al primer día hábil siguiente.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Si las proposiciones se presentasen por correo, el licitador 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 fax, telegrama o correo electrónico el mismo día. 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 la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Las empresas extranjeras presentarán sus documentos constitutivos traducidos de forma oficial al castellano.

Las proposiciones deberán estar redactadas en castellano. A estos efectos, se entenderá que conforma la proposición toda aquella documentación que se incluya en el sobre B, titulado “Proposición económica”.

#### *14.-Contenido de las proposiciones.*

Las proposiciones se presentarán en un sobre cerrado en el que figurará la inscripción “*Proposición para tomar parte en el procedimiento abierto, mediante oferta económica más ventajosa, varios criterios de adjudicación para la contratación de los servicios de limpieza de edificios municipales, convocado por el Ayuntamiento de Valledado*”, dentro de cual se introducirán dos sobres que separadamente se marcarán: el sobre A titulado “DOCUMENTACIÓN” y el sobre B titulado “OFERTA ECONÓMICA”.

En el sobre A, titulado “DOCUMENTACIÓN”, se incluirá la siguiente documentación, debiendo presentarse los documentos originales o bien copias compulsadas o legalizadas ante notario:

**a) Documento Nacional de Identidad.**

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

-Escritura de poder, si se actúa en representación de otra persona.

-Escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o

documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este registro sea exigido por la legislación del Estado respectivo. Los demás empresarios extranjeros no pertenecientes a la Comunidad Europea, deberán acreditar su capacidad de obrar con el informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Comercial en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

**c) Los documentos que justifiquen la solvencia económica, financiera y técnica o profesional,**

La solvencia económica y financiera se podrá acreditar por cualquiera de los siguientes medios:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

La solvencia técnica o profesional de los empresarios se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres 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 o, 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.

- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

- 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.

- Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

**d) Declaración responsable de no estar incurso en prohibición para contratar con la Administración Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del RDL 2/2000, de 16 de junio.**

**f) La que acredite hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social .**

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se señala que deberán incluirse los siguientes documentos:

-Alta y, en su caso, último recibo del I.A.E.

-Certificación expedida por la Agencia Tributaria de que no existen deudas de naturaleza tributaria.

-Certificación expedida por la Tesorería de la Seguridad Social de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.

**g) Las empresas extranjeras, presentarán la 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 corresponderle.**

**h) Escrito, firmado por el que lo ha hecho en la proposición, en el que conste el número de teléfono y de fax y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sea preciso realizar durante el procedimiento selectivo, indicando los medios y sistemas de supervisión así como las ubicaciones del domicilio social, delegación y centro de control que garantizan la asistencia y calidad del servicio, a efectos de aplicación de los criterios de adjudicación, conforme a la cláusula 10ª.**

En el sobre B titulado “PROPOSICIÓN ECONÓMICA”, se incluirá:

**a) Proposición económica formulada estrictamente conforme al modelo que se recoge en la cláusula 12ª de este pliego.**

No se tendrá por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, las que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre el contenido, ni las que la cantidad expresada en letra y número sea diferente.

Tampoco será tenida en cuenta aquella proposición económica que por su desproporción, a juicio de la Mesa, permita presumir la imposibilidad de llevar a buen término el objeto de contrato.

La oferta deberá estar firmada por el empresario o persona facultada para ello. La falta de firma será un defecto no subsanable y producirá, como consecuencia, el rechazo de las ofertas afectadas por dicho defecto.

**b) Proyecto de realización del servicio, incluyendo las mejoras con respecto a las condiciones generales firmado por el licitador.**

*15.-Mesa de contratación.*

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

- Presidente: el Presidente de la Corporación o Concejal en quien delegue.
- Vocales: dos Concejales.
- Secretaria: la Secretaria del Ayuntamiento.

*16.-Apertura de plicas y adjudicación del contrato.*

Dentro de cuatro días hábiles siguientes a aquél en que hubiere expirado el plazo de presentación de proposiciones, tendrá lugar la constitución de la Mesa de Contratación, que calificará los documentos presentados en tiempo y forma. A dichos efectos, el Presidente ordenará la apertura de sobres, con exclusión del relativo a la proposición económica, y la Secretaria certificará la relación de documentos que figuran en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador o licitadores subsanen los errores.

El acto de licitación y apertura de las proposiciones económicas será público y se celebrará el décimo día hábil siguiente a aquel en que termine el plazo señalado para la presentación de proposiciones, constituyéndose a estos efectos la Mesa de Contratación a las catorce treinta horas.

En ambos casos, si el día de apertura coincidiera en sábado o festivo en el Municipio de Valledado, se aplazará al inmediato hábil siguiente.

Concluida la apertura de proposiciones presentadas, la Mesa las elevará con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá la ponderación de los criterios de selección indicados en el presente pliego, al órgano de contratación para su adjudicación quién, no obstante, tendrá la facultad de declarar desierto el concurso.

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de tres meses, a contar desde la apertura de las proposiciones económicas. De no adjudicarse el contrato dentro del plazo indicado, los licitadores admitidos tendrán derecho a retirar su proposición y a que se les devuelva o cancele la garantía que hubiesen prestado.

En todo caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 94 de la LCSP, la adjudicación del presente contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en los ejercicios correspondientes.

### *17.-Notificación de la adjudicación y garantía definitiva.*

Dentro de los diez días siguientes a la fecha del acuerdo de adjudicación, se notificará tal resolución a los participantes en la licitación, con requerimiento, a la vez, al adjudicatario, para que en plazo de quince días hábiles, contados desde que se le notifique la adjudicación, constituya garantía definitiva en la Tesorería del Ayuntamiento por cualquiera de los medios previstos en el artículo 84 de la LCSP, por importe del 5 por 100 del precio de adjudicación.

## **CAPÍTULO III: FORMALIZACIÓN, EFECTOS Y EXTINCIÓN**

### *18.-Formalización del contrato.*

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro de los treinta días siguientes al de la notificación. No obstante, el contrato podrá elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

### *19.-Obligaciones del contratista adjudicatario.*

El licitador que resulte adjudicatario queda obligado a asumir el personal que en la actualidad presta el servicio de limpieza a este Ayuntamiento y que es: dos limpiadoras a tiempo parcial.

Se subrogan todas sus relaciones laborales y se respetarán, en todo caso, las siguientes retribuciones:

-248,00 euros líquidos mensuales para cada trabajadora.

Serán de cuenta del adjudicatario el pago de los gastos de anuncios, constitución y devolución de la garantía y demás que hubiere ocasionado la licitación.

El adjudicatario correrá con todos los gastos de equipamiento, transporte, dietas y cuantos sean necesarios para la buena ejecución de los servicios objeto del contrato.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo respecto al servicio contratado sin que, en caso de incumplimiento, pueda derivarse responsabilidad para el Ayuntamiento.

La limpieza deberá realizarse en los horarios que para cada Centro vienen recogidos en el Anexo de prescripciones técnicas o, en su defecto, en horario que no entorpezca el normal funcionamiento del Centro.

La Empresa adjudicataria aportará el personal ofertado para la realización del servicio, que deberá ir uniformado y con un distintivo que indique la Empresa a la que pertenece.

La maquinaria y productos a utilizar para la prestación del servicio serán de cargo de la empresa.

El agua y electricidad precisos para la realización del servicio, serán facilitados por el Ayuntamiento, no permitiéndose el uso indebido de estos elementos.

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio en las condiciones establecidas por este pliego y las prescripciones técnicas aún en supuestos excepcionales, tales como huelgas, períodos de vacaciones, situaciones de incapacidad temporal del personal de limpieza, etc., dando lugar en caso de incumplimiento a la aplicación de las oportunas penalidades conforme a lo dispuesto en la cláusula 20ª.

El contratista será responsable por los daños y perjuicios a personas o cosas causados con motivo de sus actuaciones. Los daños que el personal de la Empresa o Empresas adjudicatarias pudieran ocasionar en el mobiliario o instalaciones, serán indemnizados por el contratista, a juicio del Ayuntamiento, pudiendo detraer la compensación procedente, del importe de las facturas que presenten; asimismo será responsable de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos imputables a su personal.

#### *20.-Control del servicio y responsabilidades del adjudicatario.*

El Ayuntamiento podrá inspeccionar al personal y su trabajo en todo lo que al servicio contratado se refiere y comprobar la limpieza efectuada cuando lo considere oportuno, levantando un acta en el momento de la inspección, que será suscrita por el contratista o su representante.

De acuerdo con el artículo 281 de la LCSP, el adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, o métodos inadecuados en la ejecución del contrato.

En aplicación del párrafo anterior, y por el incumplimiento de las condiciones técnicas en que se debe prestar el servicio, se deducirán del importe de la correspondiente factura las cantidades que en concepto de penalidad se calculen, según el grado de incumplimiento y el perjuicio ocasionado al Ayuntamiento.

Igualmente, si el adjudicatario, por causas imputables al mismo, incurriera en retrasos o demoras en el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución del contrato, el órgano de contratación podrá optar indistintamente, en la forma y condiciones previstas en el artículo 196 de la LCSP, por la resolución del contrato, con pérdida de la fianza, o por la imposición de las penalidades previstas en el artículo 196 de la citada Ley.

El importe de las penalidades por demora se hará efectivo mediante deducción del mismo en las certificaciones que se produzcan.

El importe de las penalidades y su pago no excluye la indemnización de daños y perjuicios que puedan exigirse al contratista conforme a la legislación vigente.

*21.-Resolución del contrato.*

Además de las causas de resolución establecidas en los artículos 206 y 284 de la LCSP, el Ayuntamiento podrá resolver el contrato si se interrumpe la prestación del servicio por parte del contratista, salvo causa de fuerza mayor. Asimismo, serán causas de resolución del contrato las reiteradas deficiencias en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el comportamiento irregular del personal, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Reglamentaciones Laborales y de Seguridad Social, y el rescate o suspensión del servicio por razones de interés público.

*22.-Interpretación y Jurisdicción.*

La interpretación del Pliego de Condiciones y del contrato, así como de cuantas dudas puede ofrecer su cumplimiento, corresponderá al Ayuntamiento de Valledado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 194 y ss de la LCSP.

Los litigios derivados de la licitación se entenderán siempre sometidos a los Tribunales competentes con jurisdicción en la ciudad de Segovia.

23. Perfil del 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:[www.valledado.org](http://www.valledado.org).

Valledado a 28 de agosto de 2010

EL ALCALDE,

Fdo. José Luis Garrido Magdaleno

## A N E X O

### PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES

#### **I.-CASA CONSISTORIAL**

##### UN DIA A LA SEMANA

- Barrido y fregado de suelos
- Limpieza de polvo
- Limpieza de sanitarios
- Cambio de toallas
- Limpieza de puertas

##### LIMPIEZA GENERAL (1/año)

- Limpieza de cristales
- Limpieza alicatados aseos
- Limpieza de techos y paredes
- Limpieza de persianas y ventanas

#### **II.-ESCUELAS MUNICIPALES**

##### MIERCOLES Y VIERNES

- Barrido y fregado de suelos
- Limpieza de polvo
- Limpieza de sanitarios
- Limpieza de puertas

##### LIMPIEZA GENERAL (enero, marzo, mayo, agosto y noviembre)

- Limpieza de cristales
- Limpieza alicatados y aseos
- Limpieza de techos y paredes
- Limpieza de ventanas y persianas
- Limpieza de mesas y sillas

#### **III.-CONSULTORIO MÉDICO**

##### MIERCOLES Y VIERNES

- Barrido y fregado de suelos
- Limpieza de polvo

- Limpieza de sanitarios
- Cambio de toallas
- Limpieza de puertas

#### LIMPIEZA GENERAL (1/año)

- Limpieza de cristales
- Limpieza alicatados aseos
- Limpieza de techos y paredes
- Limpieza de persianas y ventanas

### **IV.-GUARDERIA MUNICIPAL**

#### MIERCOLES Y VIERNES

- Barrido y fregado de suelos
- Limpieza de polvo
- Limpieza de sanitarios
- Cambio de toallas
- Limpieza de puertas

#### LIMPIEZA GENERAL (1/año)

- Limpieza de cristales
- Limpieza de alicatados aseos
- Limpieza de techos y paredes
- Limpieza de persianas y ventanas

### **V.-CENTRO DE JUBILADOS**

#### UN DIA A LA SEMANA

- Barrido y fregado de suelos
- Limpieza de polvo
- Limpieza de sanitarios
- Limpieza de puertas

#### LIMPIEZA GENERAL (1/año)

- Limpieza de cristales
- Limpieza alicatados aseos
- Limpieza de techos y paredes
- Limpieza de persianas y ventanas

### **VI.-JUZGADO DE PAZ**

### UN DIA A LA SEMANA

- Barrido y fregado de suelos
- Limpieza de polvo
- Limpieza de sanitarios
- Cambio de toalla
- Limpieza de puertas

### LIMPIEZA GENERAL(1/año)

- Limpieza cristales
- Limpieza alicatados aseos
- Limpieza de techos y paredes
- Limpieza de persianas y ventanas