



PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION A DISCAPACITADOS. LA SOLANA, CIUDAD REAL.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la adjudicación por parte de la Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L., del SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION A DISCAPACITADOS, conforme a las condiciones que se recogen en el Pliego de Prescripciones Técnicas, que se acompaña como ANEXO 1, y cuyo contenido queda íntegramente incorporado al presente Pliego.

ARTÍCULO 2.- EL ORGANO DE CONTRATACIÓN

El Órgano de Contratación es el Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L., el cual tiene la facultad de adjudicar el correspondiente contrato administrativo y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte, serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

ARTÍCULO 3.- RÉGIMEN JURÍDICO

La contratación a que sirve de base este pliego tiene carácter administrativo, y se regirá en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y sus disposiciones de desarrollo, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la anterior ley y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto, las normas de derecho privado; y en todo caso, por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas generales y particulares, los cuales formarán parte integrante del contrato.

ARTÍCULO 4.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

La forma de adjudicación del contrato del Servicio de Limpieza del Centro Integral de Atención al Discapacitado del Ayuntamiento de La Solana, Ciudad Real, será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una sola proposición quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 141 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá de atenderse a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 134.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y con los que se establecen en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

ARTÍCULO 5.- ACREDITACION DE LA CAPACIDAD DEL CONTRATISTA.

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

1. La **capacidad de obrar** del empresario se acreditará:

a. 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. 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.

c. **De 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 para contratar** reguladas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público 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**

Mediante uno o varios de los documentos relacionados en el Artículo 11.2 – 3º del presente Pliego de cláusulas Administrativas.

ARTÍCULO 6.- PRECIO DEL CONTRATO

Las empresas licitadoras presentarán las propuestas económicas que consideren para llevar a cabo el Servicio de Limpieza del Centro Integral de Atención al Discapacitado

de La Solana, Ciudad Real, en relación al calendario y tareas a realizar señaladas en el Anexo 1 del presente pliego.

En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

ARTÍCULO 7.- FORMA DE PAGO Y REVISIÓN DE PRECIOS

La forma de pago será por mensualidades vencidas a partir de la puesta en marcha del servicio, correspondiendo cada una de ellas a 1/12 parte del precio de adjudicación, previa presentación de las facturas correspondientes al responsable del contrato, que tras su comprobación deberá, si procede, conformar las mismas. Las facturas conformadas serán el medio de constatación de la correcta ejecución de las prestaciones realizadas por el contratista.

En el supuesto de que, excepcionalmente, y por causas no imputables a la empresa adjudicataria, debidamente justificadas y apreciadas por el responsable del contrato, no fuera posible la sustitución inmediata de un trabajador o la contratación del personal exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, el pago se efectuará por las prestaciones efectivamente realizadas, debiendo efectuarse la deducción que corresponda a los servicios no prestados.

Junto con las facturas mensuales, el adjudicatario presentará fotocopia de los boletines de cotización mensual a la Seguridad Social en los que figure el personal adscrito al presente contrato (Modelos TC-1 y TC-2).

Durante el primer año de vigencia del contrato, el precio de adjudicación no sufrirá variación alguna.

En caso de prorrogarse el contrato, el precio se modificará anualmente en función de las variaciones en los precios que fije el IPC general del año del contrato publicado por el INE. El índice a aplicar será el interanual correspondiente al de la fecha final del plazo de presentación de ofertas, aplicándose sus resultados a los importes líquidos de las prestaciones realizadas, a partir de la fecha en que se prorrogó el contrato.

ARTÍCULO 8.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de vigencia del contrato será de 2 AÑOS, prorrogables en dos años más, contados a partir de la formalización del mismo (máximo 4 años en total), entendiéndose automáticamente prorrogado si en el plazo de dos meses anteriores al vencimiento de cada año, no se hubiere denunciado por ninguna de las partes.

Cada año que se prorrogue el contrato, la empresa adjudicataria deberá renovar la documentación administrativa presentada en su plica aportando a tal efecto, certificados de estar al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, así como cualquier otro que pueda exigirle la Empresa Municipal de Gestión de La Solana.

Transcurrido el plazo de vigencia inicial, y el de las prórrogas si las hubiere, quedará automáticamente extinguido el contrato y el adjudicatario habrá de cesar en la

prestación de sus servicios, excepto si concurren las circunstancias a que se refiere el párrafo siguiente.

No obstante lo anterior, y también en el caso de que no llegara a acordarse entre ambas partes alguna de las prórrogas anuales previstas anteriormente, la empresa contratista estará obligada a seguir prestando los servicios hasta que, tras la tramitación del oportuno expediente de contratación, una nueva empresa adjudicataria inicie la ejecución de las prestaciones del contrato. En este supuesto, y por el tiempo que esté obligado a continuar con la prestación de los servicios, el contratista tendrá derecho al abono de los mismos, calculando su importe proporcionalmente a dicho periodo, como si de una prórroga se tratase. La forma de pago será la anteriormente expuesta en la cláusula 7ª, siempre que se trate de mensualidades completas, y por la parte proporcional en el caso de que tuviera que facturarse por un periodo inferior al mes.

ARTÍCULO 9.- CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA PROVISIONAL.

No será necesaria la constitución de la garantía provisional a tenor de lo dispuesto en el art. 91.1 de la LCSP.

ARTÍCULO 10.- PLAZO Y PRESENTACION DE PROPOSICIONES

10.1.- Los licitadores presentaran sus proposiciones en el Registro de la Empresa Municipal de Gestión de La Solana, sito en **Calle Pozo Ermita, 4, de 13240 – La Solana, Ciudad Real**, en horas de oficina durante el plazo de QUINCE días naturales, contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

10.2- También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al Órgano de Contratación, por fax, telex o telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

10.3.- Una vez entregada o remitida la documentación, no puede ser retirada, salvo que la retirada de la proposición sea justificada. Terminado el plazo de recepción, el responsable de la oficina receptora expedirá certificación relacionada de la documentación recibida o de la ausencia de licitadores, en su caso, la que juntamente con aquella remitirán al Secretario de la mesa de contratación.

Si se hubiese anunciado la remisión por correo, con los requisitos establecidos en el apartado anterior, tan pronto como sea recibida y, en todo caso, transcurrido el plazo de diez días indicado en el mismo, el responsable del Registro expedirá certificación de la documentación recibida para remitirla, igualmente, al Secretario de la mesa de contratación.

10.4.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego, sin salvedad alguna.

10.5.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, así como tampoco podrá suscribir ninguna propuesta con otros, si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción en estas normas, dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas, todo ello en virtud del art. 129.3, de la LCSP

ARTÍCULO 11.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

11.1.- Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, y en los que figurará el siguiente título: PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL DISCAPACITADO DE LA SOLANA, CIUDAD REAL.

En el exterior del sobre deberá expresarse, además, el nombre completo de la empresa licitadora, y de disponer de ellos, los números de teléfono y de fax.

11.2.- SOBRE NÚMERO 1: DOCUMENTACION GENERAL.

Su contenido será el siguiente:

1º.- Los documentos que acrediten la personalidad del empresario y, en su caso, su representación:

- Documento Nacional de Identidad, si es empresario individual.
- Si es persona jurídica: Escritura de Constitución o Modificación inscrita en el Registro Mercantil.
- Los que actúen en representación: Poder Bastante, el cual tratándose de personas jurídicas deberá estar inscrito en el Registro Mercantil.
- Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea, además de acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su Estado y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente Española, que se acompañara a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma substancialmente análoga. Tratándose de un contrato de obras es necesario que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

2º.- Declaración en la que el licitador afirma bajo su responsabilidad que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar conforme al artículo 49 de la LCSP, comprendiendo esta declaración expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

El licitador que vaya a resultar adjudicatario deberá aportar antes de la adjudicación definitiva los certificados acreditativos de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social.

3º.- Documentos que acrediten la solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional, que son los siguientes:

Solvencia Económica y Financiera:

- Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnizaciones por riesgos profesionales.

Solvencia Técnica:

- Relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años, indicándose su importe, fechas y destino público o privado, a la que se incorporarán los correspondientes certificados sobre los mismos.
- Muestras y descripciones del material a utilizar.

4º.- Un índice con expresión de todos los documentos incluidos en este sobre.

Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas o compulsadas, conforme a la legislación vigente. Así mismo, los licitadores presentarán su documentación en castellano.

11.3.- **SOBRE NÚMERO 2: PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

Su contenido será redactado conforme al siguiente modelo, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, en cuyo caso la proposición sería rechazada:

D.....
.....con DNI nº....., enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir la contratación para el “SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION A DISCAPACITADOS. LA SOLANA, CIUDAD REAL”, publicado en el BOP nº..... de fecha, y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en nombre (Propio o de la/s persona/s o entidad que representa, especificando en éste último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar el objeto de dicho contrato por importe de..... (Indicar en letras y números).

El licitador

Este sobre contendrá también toda la documentación necesaria para definir y valorar la propuesta presentada, en los aspectos recogidos en la Cláusula de criterios de adjudicación no económicos.

ARTÍCULO 12.- MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación estará compuesta por los miembros del Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Gestión de La Solana. Presidente, vocales y secretario.

En caso de ausencia justificada de alguno de los vocales con voz y voto de la citada Mesa, podrá ser sustituido por persona idónea que el mismo designe, comunicándolo al Presidente.

ARTÍCULO 13.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL Y TÉCNICA.

1º.- A las 10,00 horas del día siguiente hábil a la finalización del plazo de presentación por correo de las proposiciones, previa constitución de la Mesa de Contratación, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan la documentación general (Sobres 1), y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

La no presentación de algunos de los documentos exigidos o la presentación de los mismos en forma distinta a la requerida podrá dar lugar a la no admisión definitiva por la Mesa de contratación.

Si la Mesa de contratación observara defectos materiales o de hecho en la documentación presentada, podrá conceder si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador lo subsane, que lo notificará a los licitadores, bien por teléfono, o por cualquier otro medio.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

2º.- La Mesa de contratación a las 10,00 horas del día hábil siguiente a la apertura de la documentación general presentada en el sobre nº 1, o al día siguiente hábil cuando hubieran los licitadores de aportar o subsanar la documentación requerida procederá a la apertura de los sobres nº 2 (Proposición Económica y la relativa a los criterios de adjudicación), en sesión pública.

La Mesa de Contratación podrá solicitar los informes técnicos que considere precisos, antes de elevar propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación.

ARTÍCULO 14.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del presente contrato serán, por orden decreciente de importancia, los siguientes:

1.- Programa de trabajo: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.

Este deberá presentarse un documento técnico que recoja con la amplitud y detalle necesarios todos los elementos y aspectos relativos a la organización, funcionamiento, planificación y metodología propuestos para llevar a cabo la gestión del servicio público objeto del contrato. En todo caso, dicho documento comprenderá:

1. Definición de los aspectos y cuestiones relativos a la planificación, organización y funcionamiento del/de los servicio/s que integran el objeto del contrato para su prestación de una forma eficiente y coordinada.
2. Descripción y forma de ejecutar cada una de las tareas a realizar para llevar a cabo el/los servicio/s. Tablas de frecuencias, horarios y medios con los que se realizarán dichas tareas.

3. Organización de turnos y del personal, incluyendo una propuesta de cuadrante que garantice los descansos semanales, festivos y vacaciones anuales de los/as profesionales/as.
4. Definición de las tareas asignadas a los distintos profesionales, protocolos y registros utilizados.
5. Descripción de los materiales y productos consumibles que la empresa o entidad vaya a utilizar para la prestación de los servicios que integran el objeto del contrato.

2.- El Precio: Se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

3.- Número de Trabajadores: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos el total de n° de trabajadores propuestos por la empresa licitadora.

ARTÍCULO 15.- ADJUDICACIÓN.

El Órgano de Contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evaluados los informes técnicos correspondientes, dictaminará alternativamente, dentro de los dos meses siguientes a la apertura de proposiciones económicas, resolución motivada adjudicando provisionalmente el contrato a la proposición económica más ventajosa, o declarar desierto el concurso, motivando en todo caso su resolución.

Efectuada la adjudicación provisional, se requerirá al adjudicatario provisional para que en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que se publique aquella en el perfil del contratante del órgano de contratación, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y cualquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar, así como el documento que acredite haber constituido la Garantía Definitiva. La adjudicación provisional se notificará a todos los licitadores mediante fax o correo electrónico.

No procederá la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiere resultado adjudicatario provisional si éste no cumple las condiciones necesarias para ello.

ARTÍCULO 16.- CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.

16.1.- El adjudicatario deberá acreditar, en el plazo de quince días hábiles contados desde que se le notifique la adjudicación del contrato, la constitución de la garantía definitiva por un importe del 5% del precio de adjudicación del contrato (IVA Excluido), que habrá de constituirse, conforme a lo dispuesto en el artículo 84 de de la Ley de Contratos del Sector Público, así como los artículos 55 y siguientes del Reglamento General de la LCAP.

16.2.- La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 88 de la LCSP.

16.3.- La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía, y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista. Todo ello con el informe correspondiente por parte del técnico correspondiente.

Se establece un plazo de garantía de un (1) mes a contar desde la fecha del acto formal positivo de conformidad con la realización del contrato a que se refiere la cláusula 17 del presente Pliego

16.4.- Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades, se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval o seguro de caución.

16.5.- El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía.

ARTÍCULO 17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO

17.1.- La Empresa Municipal de Gestión y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación en Documento Administrativo, dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante, lo anterior dicho, el contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

17.2.- La duración del contrato se fija entre la fecha de notificación del acuerdo de adjudicación definitiva del servicio y la devolución de la garantía definitiva.

17.3.- Si por causas imputables al contratista no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo.

ARTÍCULO 18.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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 (art. 202 de la LCSP), en particular a la oferta económica del adjudicatario.

Cuando la modificación del contrato sea causa de resolución, deberá ser acordada también por el Órgano de Contratación competente, atendiendo a los límites determinados en el artículo 220 de la LCSP).

De conformidad con lo establecido en el artículo 199 de la LCSP, la ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

ARTÍCULO 19.- GASTOS.

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Asumir el pago del IVA, que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación.

- La formalización pública, en su caso, del contrato de adjudicación.
- Las publicaciones de licitación y adjudicación que se realicen en los boletines oficiales correspondientes.

ARTÍCULO 20.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

De conformidad con lo estipulado en el Pliego de Condiciones Técnicas anexo

ARTÍCULO 21.- AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES DEL SERVICIO.

La Empresa Municipal de Gestión de La Solana podrá exigir del adjudicatario la modificación, ampliación y reducción de los servicios contratados de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

ARTÍCULO 22.- FACULTADES DE DIRECCIÓN E INSPECCIÓN.

La dirección de los trabajos corresponderá al Técnico que designe la Empresa Municipal de Gestión de La Solana. Serán funciones del director:

- a) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación del servicio en cada una de las fases.
- b) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- c) Ejercer la inspección y vigilancia del trabajo contratado.
- d) Efectuar la comprobación y conformidad de las facturas emitidas, según plazos y precios adjudicados.
- e) Informar la liquidación de la labor realizada.
- f) Tramitar las incidencias que surjan durante el desarrollo de los trabajos.

ARTÍCULO 23.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO.

El Adjudicatario tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en la vigente Ley de Contratos del Sector Público y en el contrato, y con arreglo al precio convenido.

ARTÍCULO 24.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- a) El adjudicatario estará obligado a realizar el objeto de este contrato de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
- b) El adjudicatario estará obligado a cumplir el plazo de ejecución del contrato.
- c) Estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de la Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo. Todo el personal que se emplee por el adjudicatario dependerá exclusivamente de él, y, por tanto, tendrá todos los derechos y deberes inherentes a la calidad del patrono. En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión de la prestación del servicio, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes, bajo su responsabilidad, sin que esta pueda alcanzar a la Empresa Municipal de Gestión de La Solana.
- d) Será por cuenta del contratista indemnizar los daños que se originen a terceros, a la Empresa Municipal de Gestión de La Solana, o al personal dependiente de la misma como consecuencia de la ejecución del contrato.

- e) Suscribir a favor de terceros una póliza de seguro a todo riesgo, de responsabilidad civil, que cubra los riesgos de la actividad, para hacer frente a los posibles daños ecológicos o a personas, producidos por productos utilizados, etc. De dicha póliza se facilitará copia compulsada a la Empresa Municipal de Gestión de La Solana previo a la firma del contrato. Su no presentación en el plazo indicado será causa de resolución del contrato.
- f) El adjudicatario quedará obligado a aportar el equipo y medios auxiliares precisos para la ejecución del contrato en los plazos convenidos.
- g) Corresponde al adjudicatario la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización del trabajo.
- h) A proporcionar a la Empresa Municipal de Gestión de La Solana en cualquier momento, los datos y copias de documentos de carácter laboral o de otro tipo que le sean requeridos.
- i) La empresa dispondrá en el local de actuación y en lugar visible del correspondiente certificado de dicha actuación.
- j) La empresa dispondrá de un retén de emergencia para atender las situaciones extraordinarias que puedan surgir.

ARTÍCULO 25.- TRABAJOS DEFECTUOSOS O MAL EJECUTADOS.

Hasta que tenga lugar la recepción o conformidad de la realización del objeto del contrato, el adjudicatario responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente, ni le de derecho alguno la circunstancia que los representantes de la administración, los hayan examinado o reconocido durante su prestación, o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificados parciales.

El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato o el incumplimiento parcial de las mismas, por causas imputables al contratista, determinará que la Administración pueda optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de las mismas penalidades establecidas en el artículo 196.4 de la LCSP para los supuestos de demora en el cumplimiento de plazos, sin que su cuantía pueda ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

ARTÍCULO 26.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato las establecidas con carácter general en los artículos 206 y 284 de la LCSP, con los efectos previstos en los artículos 208 y 285 del citado texto legal y preceptos concordantes del RGLCAP. La aplicación de las causas de resolución se ajustará a lo dispuesto en el artículo 207 de la LCSP.

Asimismo, la Empresa Municipal de Gestión de La Solana podrá acordar la resolución del contrato por las siguientes causas imputables al contratista:

- a) El incumplimiento, por sí mismo o por sus trabajadores, del deber de confidencialidad, respecto de los datos o informaciones a los que tenga acceso en la prestación de los servicios.
- b) El abandono por parte del contratista de todos o alguno de los servicios objeto del contrato. A estos efectos se entenderá producido el abandono

cuando la prestación no se desarrolle, durante más de 7 días, con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato. No obstante, cuando se produzca esta circunstancia, la Empresa Municipal de Gestión de La Solana podrá, antes de declarar la resolución, requerir al contratista para que regularice la situación en el plazo de cinco días a contar desde el requerimiento. En todo caso, al contratista le serán descontadas del pago las cantidades que correspondan a las prestaciones no ejecutadas.

- c) La incursión del contratista, durante la vigencia del contrato, en alguna de las prohibiciones señaladas en la normativa vigente o en un supuesto de incompatibilidad.
- d) La reiterada conducta de incorrección, tanto suya como de cualquiera de sus empleados, con los usuarios y personal del Centro. La apreciación de la reiteración requerirá la previa advertencia por escrito en dos ocasiones anteriores.
- e) El falseamiento de los datos o documentación facilitados por la empresa o la ocultación de los mismos.
- f) La negativa u obstrucción, previamente advertida por escrito, por sí mismo o por cualquiera de sus empleados, a las actuaciones de inspección y control que efectúe la Empresa Municipal de Gestión de La Solana.
- g) El incumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente Pliego.
- h) La facturación de prestaciones no realizadas o el cargo íntegro de servicios prestados con medios personales o materiales interiores a los contratados, cuando esta práctica se haya repetido en más de dos ocasiones o el importe de los indebidamente facturado alcance el 1% del precio total del contrato.

El acaecimiento de cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, facultará al órgano de contratación para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios y demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable. La indemnización se hará efectiva, en primer término, sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, sin perjuicio de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

ARTÍCULO 27.- JURISDICCIÓN

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes durante la vigencia del contrato, correspondiendo al Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Gestión de La Solana en cuanto órgano de contratación, las prerrogativas para interponerlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar sus efectos.

Dado la simultaneidad en la exposición pública del pliego y Licitación, ésta quedará automáticamente aplazada, en el supuesto que se formulen reclamaciones contra aquél.



ANEXO I

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE RIGE EL CONTRATO DE LIMPIEZA DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A DISCAPACITADOS, EN LA SOLANA, CIUDAD REAL

El presente pliego tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que debe asumir y desarrollar la empresa que resulte adjudicataria del contrato de prestación de los Servicios de Limpieza, que se describen a continuación, de forma que permita el adecuado funcionamiento del Centro Integral de Atención a Personas Discapacitadas de La Solana.

La actividad fundamental del Centro es la atención permanente a personas con una discapacidad intelectual grave, con o sin trastornos asociados, cuya capacidad de autonomía personal esta muy limitada y por tanto con necesidad de apoyo extenso y generalizado. Dicha atención permanente implica el desarrollo de programas habilitadores con el objetivo de proporcionar a los usuarios oportunidades de desarrollo personal y de alcanzar el máximo grado de autonomía personal posible.

Para ello el Centro prestará los apoyos necesario desde una óptica integral de la persona cubriendo sus necesidades de alimentación, higiene, cuidado de la salud, afecto y educación.

El Centro está ubicado en Avenida de la Romería s/n, con vuelta a Camino de Toledo, en La Solana, Ciudad Real, ostentando el Ayuntamiento de La Solana la titularidad del mismo.

La Capacidad del Centro es de 40 plazas residenciales y 12 plazas del de Centro de Día.

El funcionamiento de los servicios de Limpieza se delega en la empresa adjudicataria, siendo corresponsable en la prestación de un servicio público.

El presente pliego constituye un documento de referencia básica para la prestación de los servicios que siempre se realizará de acuerdo a la normativa vigente y con la finalidad de conseguir el mejor bienestar posible y la mayor calidad de vida para los usuarios.

DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

El ***servicio de limpieza***, en general, incluye los trabajos de limpieza de todas las dependencias, mobiliario y enseres que pertenezcan al Centro o a los residentes. Las tareas de limpieza seguirán como mínimos las tareas y frecuencias que se describen a continuación, no obstante la empresa atenderá con urgencia todas las necesidades que puedan surgir del Centro o de los usuarios.

Básicamente las tareas a desarrollar en la prestación de este servicio son:

- Hacer las camas.
- Recogida de la ropa de las camas, llevarla a la lavandería, recogerla una vez lavada y planchada y hacer de nuevo las camas.
- Limpieza, aspirado, mantenimiento y tratamiento específico de los suelos de todas las dependencias del Centro. Los pavimentos especiales se limpiarán diariamente y se desinfectarán semanalmente con los productos adecuados.
- Limpieza de todos los cristales.
- Limpieza de mesas de despacho, archivadores, armarios, muebles (salvo los de madera que se realizará con productos específicos) se efectuará mediante paño húmedo y secado posterior.
- La limpieza y desinfección de inodoros y duchas será especialmente escrupulosa con productos específicos realizándose diariamente, de forma ordinaria, y cuantas veces se considere necesario por la Dirección o las circunstancias lo precisen. Se emplearán, asimismo, productos ambientadores.
- Será de carácter general el desempolvado de zócalos, reposapiés, pasamanos, puertas, paredes (puntos de luz, extintores, mangueras de incendios, etc.) y techos (rejillas, mamparas, focos, puntos de megafonía, etc.)
- Limpieza de farolas, puntos de luz accesos, aceras aparcamientos pertenecientes al Centro.
- Limpieza general de habitaciones con paño húmedo o productos para madera de camas, armarios, sillas, butacas, etc. Y desinfección periódica de las mismas con productos específicos.
- Trabajos no regulares con motivo de actos, celebraciones, pintura de paredes y techos que afecte a la limpieza de locales y movimiento o limpieza de mobiliario.
- Traslado de basura y materiales reciclables a los puntos de recogida establecidos de forma aséptica.

Se incluye un cuadro de frecuencias (podrá modificarse por necesidades):

	Mañana y tarde	Diaria	Semanal	Mensual
Almacenes				X
Aseos/Baños	X			
Calderas				X
Consulta		X		

Cuidadores		X		
Distribuidores	X			
Dormitorios		X		
Empotrados			X	
Enfermería	X			
Hall	X			
Lavandería		X		
Limpieza		X		
Rehabilitación		X		
Roperos			X	
Sala de estar	X			
Salas polivalentes		X		
Visitas		X		
Despachos		X		
Vestíbulos	X			
Vestuarios		X		

El servicio se prestará todos los días del año con la siguiente cobertura y distribución para turnos

Turno	Horario	Profesionales
Mañanas	De 8.00 a 15.00	4
Tardes	De 15.00 a 22.00	2

DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

Descripción de la geometría del edificio:

El edificio proyectado es de planta rectangular. Tiene unas dimensiones aproximadas de 67 m de ancho y 76 m de largo y ocupa una superficie aproximada de 3.193,03 m²

Volumen:

La volumetría del edificio se genera a partir de un cuerpo central de 6 m de altura paralelo a la Avenida de la Romería que se apoya en los prismas perpendiculares de 4 m de altura que contienen las salas de atención de día y en el prisma paralelo que contiene el área de servicios generales, al otro lado de la cual se encuentra el área residencial. Entre los distintos prismas situados de norte a sur se sitúan otros más bajos (3 m).

El volumen edificado propuesto se ajusta a las especificaciones de las ordenanzas urbanísticas y los parámetros relativos a habitabilidad y funcionalidad.

Accesos:

El acceso principal se establece en la calle de Toledo. El edificio cuenta además con accesos desde todos sus linderos.

Evacuación:

Todos los linderos del solar se encuentran en contacto con el espacio público para la evacuación.

CUADRO DE SUPERFICIES ÚTILES**Superficies cerradas****CUADRO DE SUPERFICIES ÚTILES SUPERFICIE (m²)****PLANTA BAJA**

Acceso	6,21
Sala de reunión 1	14,57
Sala de reunión 2	14,33
Secretaría	21,58
Despacho 1	12,92
Dirección	19,97
Sala de Usos múltiples 1	32,13
Archivo	7,48
Circulaciones 1	37,95
Despacho 2	14,28
Aseo 1	7,14
Limpieza 1	4,19
Aseo 2	7,31
Vestíbulo	61,13
Circulaciones 2	120,75
Sala de terapia ocupacional 1	52,78
Almacén 1	8,95
Baño salas 1	8,48
Sala de terapia ocupacional 2	52,90
Almacén 2	14,64
Baño salas 2	8,73
Sala de terapia ocupacional 3	52,90
Baño salas 3	8,61
Baño salas 4	8,83
Sala de terapia ocupacional 4	52,90
Despacho 3	12,08
Almacén material	6,73
Sala de fisioterapia	82,27
Vestuario 1	9,80
Vestuario 2	9,99
Limpieza 2	9,70
Baño enfermería	6,75
Baño 1	6,82
Enfermería	20,18
Circulaciones 3	11,44
Sala de curas	17,26

Consulta médica	17,34
Almacén 3	4,07
Baño 2	5,43
Aula 1	24,65
Aula 2	17,26
Aula 3	17,34
Conserjería	13,58
Almacén de conserjería	9,12
Sala de Usos Múltiples 2	175,09
Cuarto de instalaciones 1	15,92
Cuarto de instalaciones 2	22,09
Vestíbulo de independencia 1	4,58
Cuarto de basuras	11,09
Cocina	63,87
Vestíbulo de independencia 2	10,99
Aseo 3	7,62
Aseo 4	7,36
Dispensa	17,12
Vestuario personal 1	37,04
Vestuario personal 2	37,05
Almacén 4	32,33
Circulaciones 4	14,03
Lavandería	46,59
Circulaciones 5	209,79
Sala de visitas 1	21,66
Sala de estar 1	39,38
Comedor 1	20,91
Distribuidor 1	22,71
Baño 3	24,00
Sala de cuidadores 1	7,44
Habitación 1	22,53
Habitación 2	21,30
Habitación 3	22,69
Habitación 4	22,99
Sala de visitas 2	21,66
Sala de estar 2	39,44
Comedor 2	20,85
Distribuidor 2	22,71
Baño 4	24,00
Sala de cuidadores 2	7,44
Habitación 5	22,80
Habitación 6	21,03
Habitación 7	22,69
Habitación 8	22,99
Sala de visitas 3	21,67
Sala de estar 3	39,39
Comedor 3	20,92
Distribuidor 3	22,71
Baño 5	24,00
Sala de cuidadores 3	7,44
Habitación 9	22,53

Habitación 10	21,30
Habitación 11	22,69
Habitación 12	22,99
Sala de visitas 4	21,60
Sala de estar 4	39,39
Comedor 4	20,92
Distribuidor 4	22,71
Baño 6	24,00
Sala de cuidadores 4	7,40
Habitación 13	22,80
Habitación 14	21,10
Habitación 15	22,89
Habitación 16	23,20
Sala de visitas 5	21,09
Sala de estar 5	38,88
Comedor 5	25,17
Distribuidor 5	22,71
Baño 7	28,71
Sala de cuidadores 5	7,16
Habitación 17	22,53
Habitación 18	21,37
Habitación 19	22,90
Habitación 20	23,20

Total superficie cerrada 2.796,62

Superficies abiertas

	Zonas exteriores (m ²)
Porche acceso primaria	41,87
Total porches	41,87

Superficies descubiertas

	Zonas descubiertas (m ²)
Espacio exterior	3.995,49
Patios	369,61
Total superficies descubiertas	4.365,10

CUADRO DE SUPERFICIES CONSTRUIDAS

	Sc (m ²)
Planta Baja	3.193,03
Superficie construida total	3.193,03

OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria suscribirá un seguro de responsabilidad civil que cubra cuantas situaciones de riesgo puedan sufrir los usuarios del centro, los profesionales contratados o terceras personas por motivo de impericia o negligencia en la ejecución de los Servicios contratados.

Sin Perjuicio de las acciones legales que la Empresa Municipal de Gestión de La Solana pudiera emprender, será causa de rescisión del presente contrato el incumplimiento de alguna de las estipulaciones de este pliego que conculque gravemente los derechos de los usuarios o pongan en grave riesgo su salud o seguridad.

La empresa adjudicataria y, por tanto, el personal contratado para realizar los servicios deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 15/1999 de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

La empresa contratará el personal necesario en número suficiente para garantizar la prestación efectiva de todos los Servicios los 365 días del años con turnos de mañana, tarde y, en su caso noche, con la presencia mínima de profesionales exigida en el presente pliego. Los trabajadores deberán permanecer en su puesto de trabajo hasta que se haya realizado el cambio de turno y se haya comunicado las incidencias e indicaciones necesarias al siguiente turno.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, respecto al personal contratado. La vinculación laboral será mediante contrato laboral en cualquier modalidad y nunca como prestación de servicios de empresas, autónomos, etc. El personal contratado deberá poseer las titulaciones exigidas para el desempeño del puesto correspondiente.

La oferta presentada por la empresa adjudicataria deberá incluir en la documentación aportada en el apartado “Organización, Planificación y Metodología”, una propuesta de cuadrante de turnos que garantice los descansos semanales, festivos, permisos retribuidos y vacaciones anuales de los profesionales.

En caso de resultar adjudicataria la entidad deberá presentar los cuadrantes de turnos de todos los servicios del Centro antes del día 20 del mes anterior, garantizando la cobertura de personal exigida en cada turno y servicio prestado, para lo que instrumentará las sustituciones oportunas en orden a respetar las disposiciones referentes a los descanso semanales, permisos, vacaciones y demás ausencias que pudieran corresponder a los trabajadores sin que ello suponga en ningún caso menoscabo de jornadas u horarios en cobertura de los servicios.

La empresa que resulte adjudicataria realizará la Relación de Puestos de Trabajo que se ha ofertado para la cobertura de los servicios y una Relación de Personal contratado para cada puesto habilitando, además, el sistema de información que se estime más conveniente por la Dirección del Centro, con el fin de informar mensualmente sobre las variaciones de plantilla, ausencias y sustituciones realizadas.

Las ausencias de personal en cada turno de trabajo y servicio prestado, así como la inobservancia de horario, dará lugar a la resolución del contrato o en su defecto dará lugar al correspondiente descuento por importe de las horas no trabajadas en el libramiento del pago mensual del contrato por parte de la Empresa Municipal de Gestión, aplicando el valor del salario hora correspondiente a cada perfil profesional.

La empresa designará como Responsable del servicio contratado a un profesional cualificado para el desempeño de funciones de organización, coordinación y dirección del servicio y cuya designación nominal se comunicará a la Empresa Municipal de Gestión y a la Dirección del Centro, en un plazo de 15 día desde la firma del contrato.

El Responsable del Servicio contratado será durante la vigencia del contrato el interlocutor válido entre la empresa adjudicataria y la Empresa Municipal de Gestión, representada en la figura del Director del Centro.

Los responsables de los Servicios contratados y el Director del Centro mantendrán una permanente y fluida relación de comunicación e información.

MATERIALES E INSTALACIONES

Será por cuenta del adjudicatario el gasto que suponga todo el material de consumo y reposición (productos de limpieza, lavandería, material de ferretería...) necesarios para la prestación continuada de los servicios contratados, así como la adquisición de la maquinaria necesaria correspondiente.

La cesión del uso de los locales y demás bienes entregados para la prestación del servicio, no generará ningún derecho real a favor del adjudicatario, quien deberá conservarlos en perfecto uso y limpieza corriendo de su cuenta el mantenimiento y reparación de los mismos.

Al finalizar el contrato, el adjudicatario deberá abandonar los locales y devolver cuanto hubiera recibido en uso en perfecto estado de funcionamiento. Las mermas que pudieran existir serán abonadas a precio de reposición.

El Adjudicatario no podrá realizar obras en los locales sin permiso expreso de la Empresa Municipal de Gestión, de acordarse alguna reforma esta quedaría a beneficio del Centro sin derecho alguno a indemnización.

Los daños que pudiera ocasionar en el mobiliario e instalaciones serán indemnizados por cuenta del contratista, siempre a juicio de la Empresa Municipal de Gestión de La Solana, la cual podría detraer la compensación procedente del importe de las facturas que presente el contratista.

Los profesionales prestadores de los servicios deberán ir correctamente uniformados, con ropa cómoda que facilite sus tareas. Dichos uniformes irán a cargo de la empresa adjudicataria.

FLUIDOS

La Empresa Municipal de Gestión de La Solana correrá con los gastos de fluidos que sean necesarios para la prestación de los servicios como agua, gas y energía eléctrica. El adjudicatario deberá hacer un uso adecuado de los mismos.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Ayuntamiento de La Solana ostenta la titularidad del Centro, y es por tanto la responsable de asegurar su adecuado funcionamiento realizando para ello la supervisión y control necesarios.

En esta línea la empresa adjudicataria, a través del responsable del servicio contratado, habrá de mantener de forma periódica reuniones con los responsables técnicos de la Empresa Municipal de Gestión para informar de la gestión llevada a cabo. En consecuencia, deberá sujetarse siempre a las directrices que, por conveniencia del servicio y para su adecuada optimización y funcionamiento se establezcan desde la Dirección del Centro.

En cualquier momento y a requerimiento de la Empresa Municipal de Gestión de La Solana, la empresa adjudicataria estará obligada a facilitar información de carácter cuantitativo y cualitativo sobre el funcionamiento de los Servicios objeto del contrato.

El seguimiento y control o de la dotación de personal y cobertura del servicio de limpieza se realizará mediante la elaboración de los siguientes documentos:

- Relación de Puestos de Trabajo. En los 15 días siguientes a la firma del contrato se realizará un RPT que se remitirá a la Empresa Municipal de Gestión
- Libro de Registro de Personal. Existirá un libro con indicación de nombre y apellidos, tipo de contrato (fijo, temporal, etc), puesto, titulación, jornada, etc.
- Ficha personal de control. Cada trabajador tendrá una ficha anual donde consten sus datos de presencia, libres, vacaciones, ausencias, etc.