

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA
LA PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO
DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, CIUDAD REAL.**

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la adjudicación por parte del Ayuntamiento de La Solana, de los servicios de **LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES**, conforme a las condiciones que se recogen en el Pliego de Prescripciones Técnicas, que se acompaña, cuyo contenido queda íntegramente incorporado al presente Pliego.

BLOQUE 1

EDIFICIOS

HORARIO DE TRABAJO

1.- AYUNTAMIENTO
(Oficinas y despachos)

Diaria de lunes a sábado

1.1. Policía local
1.2. Otras dependencias

Diaria de lunes a sábado
1 vez por mes

2.- CENTRO SERVICIOS SOCIALES

2.1. Despachos de atención al público,
Pasillos y Servicios

Diaria de lunes a viernes

Resto de dependencias y patio interior

Tres veces por semana

3.- RADIO HORIZONTE

Dos veces por semana

4.- EDIFICIOS DE USOS MÚLTIPLES

Tres veces por semana

5.- C. P. "FEDERICO ROMERO"

Diaria de lunes a viernes

BLOQUE 2

EDIFICIOS

HORARIO DE TRABAJO

1.- BIBLIOTECA MUNICIPAL

Diaria de lunes a viernes, excepto
Julio, agosto y septiembre, que se
realizará tres veces a la semana.

2.- CENTRO CULTURAL D. DIEGO

Entrada, servicios, patio y pasillos
Resto de dependencias

Diaria de lunes a viernes
Dos veces por semana

3.- EDIFICIO CASA DE LA ENCOMIENDA

3.1.- Oficina de Obras

Tres veces por semana

3.2.- Universidad Popular

Diaria de lunes a viernes

El servicio de limpieza en la Universidad Popular durante los meses de julio, agosto y septiembre se realizará tres días a la semana.

4.- CENTRO CULTURAL POLIVALENTE

Tres veces por semana

5.- AUDITORIO MUNICIPAL

1 vez por semana y tras cada función

BLOQUE 3

EDIFICIOS

HORARIO DE TRABAJO

1.- COLEGIOS PÚBLICOS:

Diaria de lunes a viernes

1.1 Sagrado Corazón

1.2 Javier Paulino + Instalaciones Deportivas

1.3 Romero Peña

1.4 El Santo + Instalaciones Deportivas

1.5 El Humilladero + Instalaciones Deportivas

1.6 La Moheda

Durante el verano en todos los Colegios se realizará limpieza general y estarán dispuestos al comienzo de las clases.

En todos los edificios se incluye la limpieza de cristales, tanto del interior como del exterior, así como las persianas o elementos que las sustituyan.

Cada empresa podrá licitar por 1, 2 ó los 3 Bloques que conforman el presente Pliego de Cláusulas

La codificación del presente contrato, conforme al Reglamento (CE) N° 213/2008 DE LA Comisión, de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) n° 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocablo Común de Contratos Públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, es la siguiente: 90911200, 90919200 y 90919300 (Limpieza de edificios, oficinas y escuelas).

ARTÍCULO 2.- EL ORGANO DE CONTRATACIÓN

El Órgano corporativo competente para contratar, de conformidad con el TRLCSP (disposición adicional 2ª.1) es el Alcalde, estando delegada la competencia en la Junta de Gobierno Local, en virtud del Decreto de Delegación de fecha 14 de junio de 2011 (BOP nº 80 de fecha 4 de julio de 2011).

ARTÍCULO 3.- RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que derive de la presente licitación tiene el carácter de contrato administrativo de servicios, de conformidad con el artículo 19.1.a) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

Supletoriamente, y en lo que no se prevea en el presente Pliego de Condiciones respecto a los trámites licitatorios, perfección, formalización y cumplimiento del contrato, será de aplicación las normas contenidas en la Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la de Contratos del Sector Público (TRLCSP), en el Real Decreto 817/2009, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP, en redacción dada por Real Decreto 300/2011, de 4 de marzo así como el Real Decreto 1098/2001, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), en lo que no contradiga a la LCSP y esté vigente tras la entrada en vigor del RD 817/2009.

Además del presente pliego tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El Pliego de Prescripciones Técnicas.
- La oferta adjudicataria.
- El documento en que se formalice el contrato.

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.

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 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

ARTÍCULO 4.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

La forma de adjudicación del contrato del Servicio de Limpieza de los Edificios y Dependencias Municipales del Ayuntamiento de La Solana, será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición (ya sea por 1, 2 ó los 3 bloques), quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa deberá de atenderse a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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 incursas en prohibiciones para contratar, que señala el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según se acredite debidamente o resulte de sus respectivos Estatutos o Reglas Fundacionales y además, disponga de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

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.

Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, o en caso de alguna Sociedad Civil, 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. Se acompañará asimismo fotocopia compulsada del D.N.I. de la persona que firma la proposición.

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 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 del presente Pliego de Cláusulas Administrativas.

ARTÍCULO 6.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio del presente contrato asciende a la cuantía que se indica para cada uno de los Bloques:

BLOQUE 1.- TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE EUROS CON CUARENTA Y CINCO CÉNTIMOS (31.299,45 €), más IVA.

BLOQUE 2.- CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS EUROS CON NOVENTA Y SEIS CÉNTIMOS (52.396,96 €), más IVA.

BLOQUE 3.- NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS EUROS (93.600,00 €), más 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.

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, a partir de la formalización del mismo, prorrogable anualmente hasta un máximo de 2 años más (máximo de 4 años en total), si así lo acuerda el órgano de contratación. Antes de que transcurra el vencimiento del plazo, el adjudicatario deberá solicitar prórroga de la concesión con una antelación mínima de un mes.

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 el Ayuntamiento.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

No obstante, el Ayuntamiento se reserva la facultad de dejar sin efecto esta concesión antes de su vencimiento, caso de que circunstancias sobrevenidas de interés público o social lo justificaran.

ARTÍCULO 9.- GARANTÍAS.

PROVISIONAL: De conformidad con el Art. 103 del TRLCSP no se exige garantía provisional en el presente contrato.

DEFINITIVA: El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa, en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a la recepción del requerimiento que le efectúe el órgano de contratación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151.2 del TRLCSP deberá depositar la garantía definitiva por importe del 5% del precio de adjudicación, en cualquiera de las formas señaladas en el artículo 96 del TRLCSP.

ARTÍCULO 10.- PLAZO Y PRESENTACION DE PROPOSICIONES

Las proposiciones para tomar parte en la presente licitación se presentarán en el plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en horario de 9,00 a 14,00 horas, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de La Solana, sito en Plaza Mayor, nº 1.

Asimismo, la presentación de ofertas podrá realizarse por correo dentro del plazo indicado. Cuando las proposiciones se envíen por correo deberán remitirse a la dirección indicada en el párrafo anterior y cumplirán los requisitos señalados en el artículo 80.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre. BOE número 257, de 26 de octubre), en adelante RGLCAP, debiendo justificarse la fecha y hora de la imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar en el mismo día al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex, fax o telegrama en el que se consigne el número de expediente, título completo del contrato y el nombre del licitador. 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 o en la invitación que se efectúe.

A efectos de justificar que el envío por correo se hace dentro de la fecha y hora señaladas para la admisión de proposiciones, se admitirá como medio de prueba, que en citado fax o telegrama se haga referencia al número del certificado del envío hecho por correo. Transcurridos los diez días naturales siguientes desde la recepción de la comunicación sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida, y podrá procederse por la Mesa de Contratación a la apertura de las plicas efectivamente presentadas en plazo.

La presentación de proposiciones supone, por parte del licitador, la aceptación incondicionada de las Cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

ARTÍCULO 11.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones se presentarán en un sobre cerrado en el que figurara la inscripción **PROPOSICION PARA FORMAR PARTE EN LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES. AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, CIUDAD REAL,** haciendo constar su respectivo contenido y el nombre del licitador así como su correspondiente C.I.F. o N.I.F.

Dentro de este sobre mayor se contendrán tres sobres **A, B y C**, cerrados en la misma forma que el sobre del apartado anterior y un subtítulo.

El Sobre A se subtitulará **“DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA”**, y contendrá los siguientes documentos, originales o fotocopias debidamente compulsados:

a) Proposición, conforme al siguiente modelo:

D/D^a....., con domicilio en....., Municipio.....CP.....y D.N.I. nº....., expedido en.....con fecha....., nº teléfono, en nombre propio o en representación decomo acredito por....., enterado del expediente de contratación para la adjudicación del Servicio de Limpieza de los Edificios y Dependencias Municipales. Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real), tomo parte en la mismas comprometiéndome a prestarlo de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, que acepto íntegramente.

- b) Documento Nacional de Identidad o fotocopia compulsada del mismo, en su caso.
- c) Escritura de poder, bastanteada y legalizada, en su caso, si se actúa en representación de otra persona.
- d) Escritura de constitución de la Sociedad Mercantil inscrita en el Registro Mercantil, en su caso, y número de identificación fiscal, cuando concurra una sociedad de esta naturaleza.
- e) Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones de contratar, conforme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Dicha declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con el Ayuntamiento y de las obligaciones con la Seguridad Social impuesta por las disposiciones vigentes.
- f) Los empresarios extranjeros deberán presentar la documentación señalada anteriormente teniendo en cuenta las especialidades y la documentación específica exigida por la normativa vigente. En el supuesto de que se planteen incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato se entenderá que el licitador renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle y que se somete a la jurisdicción española (Art. 58 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).

g) Justificación de la capacidad financiera y económica y técnica o profesional de la persona física o jurídica, acreditada según lo dispuesto en el artículo 75 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por uno o varios de los siguientes medios:

1.- Informe de institución financiera, acreditativo de la solvencia económica del empresario, o mediante la presentación del justificante de la existencia de un seguro de indemnización de riesgos profesionales.

2.- Declaración de los servicios prestados, de igual naturaleza, en el curso de los tres últimos ejercicios, que incluya precio del servicio, y periodo durante el cual se ha realizado la prestación de dicho servicio.

h) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

El Sobre B se titulará: **OFERTA ECONÓMICA** con el siguiente modelo:

D.....
.....con DNI nº....., enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir la contratación para el “SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES. AYUNTAMIENTO DE 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 que se indica en cada uno de los Bloques: (indicar en letras y números).

BLOQUE 1.-....., más IVA

BLOQUE 2.-....., más IVA

BLOQUE 3.-....., más IVA

El licitador

Lugar, fecha y firma.

El Sobre C se titulará “**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**”, y contendrá todos aquellos documentos relativos a los criterios de adjudicación no económicos, y que son aquellos a los que hace referencia el Pliego de Prescripciones Técnicas.

ARTÍCULO 12.- MESA DE CONTRATACIÓN.

Presidente: El Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Solana, o persona que legalmente le sustituya.

Vocales:

La Secretaria Accidental del Ayuntamiento de La Solana.

El Interventor Accidental del Ayuntamiento de La Solana.
El Arquitecto Técnico Municipal
Un técnico de la Oficina de Agricultura y Medio-Ambiente.
Un concejal de cada uno de los grupos políticos que conforman la corporación.

Secretario de la Mesa de Contratación: Un funcionario del Ayuntamiento

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.

La apertura de las plicas se celebrará a las 13 horas del tercer día hábil posterior al de finalización del plazo de presentación de éstas, siempre y cuando no haya sido recibido fax o telegrama de notificación anunciando la remisión de cualquier otra oferta dentro del plazo reglamentario, en cuyo caso la apertura se celebrará el décimo día posterior al de finalización del plazo de presentación de plicas.

Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe el Secretario de la misma. La Mesa de Contratación, en acto interno, calificará los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre, y si observará defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder si lo estima conveniente un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

La Mesa de Contratación, se reunirá en acto público, previa invitación a los licitadores presentados procediéndose a dar cuenta del resultado de la calificación de la documentación administrativa, de los licitadores excluidos y de la causa de la exclusión, concediéndose al oferente o a su representante la posibilidad de hacer en el acto las aclaraciones pertinentes, que en su caso permitan a la Mesa cambiar su decisión de inadmisión. Acto seguido se dará lectura a la documentación técnica incluida en el sobre C, así como el de la proposición económica (Sobre B), y terminada la misma el Presidente solicitará a los licitadores que manifiesten si se ha producido algún error u omisión en la misma.

En su caso la Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular propuesta al Órgano de contratación, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato, según el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El Ayuntamiento podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres A y C, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentados por la empresa, puede ser causa de resolución del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la fianza, o en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido.

ARTÍCULO 14.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Los Criterios que han de servir de base para la adjudicación del presente contrato por orden decreciente de importancia son los siguientes:

1. Mejor Oferta Económica: 40 puntos

La valoración del precio se realizará de modo inversamente proporcional a la cantidad ofertada, asignando la máxima puntuación a la menor oferta aceptada en la licitación.

2. Oferta técnica, que será valorada por los técnicos correspondientes al servicio de este Ayuntamiento: 30 puntos.
3. Acreditar documentalmente que el 75% de los recursos humanos de la empresa están contratados en La Solana, Ciudad Real: 20 puntos
4. Mejoras a las Características Técnicas y en general a las condiciones señaladas en este Pliego: 10 puntos.

Total: 100 puntos

ARTÍCULO 15.- ADJUDICACIÓN.

La Junta de Gobierno Local, recibida la documentación de la Mesa de Contratación, adjudicará el contrato dentro de los 15 días a contar desde el siguiente al de la apertura de proposiciones económicas, a aquella que resulte la más ventajosa.

La Junta de Gobierno Local y previo a la adjudicación, 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 aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, así como de haber constituido la garantía definitiva que corresponda.

La Junta de Gobierno Local deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de dicha documentación.

Dicha adjudicación será notificada a los licitadores y simultáneamente se publicará en el Boletín Oficial de la provincia, así como en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO

16.1.- El Ayuntamiento de La Solana y el adjudicatario deberán formalizar el contrato de adjudicación en Documento Administrativo, dentro de los 15 días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante, lo anterior dicho, el contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del adjudicatario y a su costa.

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

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

ARTÍCULO 17.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Al amparo del artículo 219 TRLCSP los contratos administrativos solo podrán ser modificados por razones de interés público en los casos y en la forma prevista en el título V del libro I, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 TRLCSP. En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas.

Sólo serán posibles las modificaciones que conforme al artículo 106 TRLCSP y para la presente licitación se especifiquen en el presente Pliego, o aquellas que aun no prevista en este Pliego, vengan justificadas por la concurrencia de las circunstancias recogidas en el artículo 107 TRLCSP.

Las posibles modificaciones se tramitarán con arreglo a lo establecido en los artículos 108, 211 y 234 TRLCSP.

ARTÍCULO 18.- GASTOS.

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

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

ARTÍCULO 19.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

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

ARTÍCULO 20.- AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES DEL SERVICIO.

El Ayuntamiento de La Solana podrá exigir del adjudicatario la modificación, ampliación y reducción de los servicios contratados de conformidad con lo dispuesto en el TRLCSP.

ARTÍCULO 21.- FACULTADES DE DIRECCIÓN E INSPECCIÓN.

La dirección de los trabajos corresponderá al Técnico de Medio-Ambiente. 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 22.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO.

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

ARTÍCULO 23.- 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 al Ayuntamiento.
- d) Será por cuenta del contratista indemnizar los daños que se originen a terceros, al Ayuntamiento 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 al Ayuntamiento 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 al Ayuntamiento, 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 24.- 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.

ARTÍCULO 25.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN.

25.1. El Órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y en 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.

Los acuerdos que dicte el Órgano de Contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

25.2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el Órgano de Contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La Solana, 4 de julio de 2013
EL TÉCNICO DE SECRETARÍA

Fdo. Gregorio García-Cervigón Guerrero

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE RIGE LA CONTRATACIÓN PARA LA LIMPIEZA EN EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES”, DE LA SOLANA, CIUDAD REAL

PRIMERA.- EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES OBJETO DEL SERVICIO:

El servicio comprende las siguientes prestaciones:

- a) Limpieza de los Edificios y Dependencias Municipales, de La Solana (Ciudad Real), relacionados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, comprendiendo pavimentos, techos, paredes, cristales (tanto por el interior como por el exterior), persianas o elementos que las sustituyan, ventanas, puertas, aparatos de iluminación, patios, azoteas, servicios y demás dependencias existentes en los mismos.
- b) Limpieza de alfombras y moquetas existentes en dichos edificios.
- c) Limpieza de mobiliario general.
- d) Las demás prestaciones especiales que figuran en el presente Pliego.

SEGUNDA.- DESARROLLO DEL SERVICIO.

A) PAVIMENTOS:

Los suelos duros como mármol, terrazo, baldosa o similar se tratarán con selladores en base de agua de carácter neutro para que la suciedad no penetre, abrillantándose con emulsiones antideslizantes y auto brillantes. El mantenimiento posterior se hará mediante un barrido húmedo y un fregado con mopa y detergente neutro. Los pavimentos no morosos como la molla, granito y ciertos tipos de baldosas, se barrerán por el sistema de limpieza de absorción, fregándose posteriormente con mopa y detergentes no abrasivos. Los suelos de cemento y hormigón se barrerán con un compuesto especial, o se aspirarán o se baldearán o se fregarán. Se evitará en general el uso de ácidos en todos los pavimentos de piedra natural o artificial. Los suelos de madera barnizada se limpiarán con mopas impregnadas con productos fija-polvos antideslizantes y un ligero fregado con mopa húmeda y detergentes no abrasivos. Periódicamente se aplicará una capa de cera en base disolvente especial para este tipo de maderas, que tendrá por objeto realzar el brillo y prolongar la duración del tratamiento de base. Esta capa protectora se abrillantarán a continuación con máquinas. Los suelos de madera encerados serán objeto del mismo procedimiento en lo que se refiere a la eliminación del

polvo, pero se excluirá totalmente el uso de agua en su limpieza. Los suelos de goma, sintasol o similares, serán también objeto de un tratamiento de base, que consiste en un fregado a fondo seguido de la aplicación de un sellado en base de agua, que proteja contra las manchas negras producidas por la anilina de las suelas de los zapatos o ruedas de sillas, camillas, etc. Para realzar el aspecto estético del suelo y conservar su aspecto de origen se aplicará además encima del sellador una emulsión auto brillante y abrillantable que permitirá a su vez una remoción más fácil de la suciedad. El mantenimiento se hará mediante un barrido húmedo y un fregado de toda la superficie y un abrillantage en seco con máquina, siempre que las condiciones del local lo permitan. La elección de uno u otro método de mantenimiento quedan a criterio del contratista.

B) TECHOS Y PAREDES

Los techos y las paredes se mantendrán en todo momento libre de polvo. En el caso de superficies lavables, la limpieza se efectuará con gamuzas humedecidas en una solución de detergentes neutros con la frecuencia que fuese necesaria.

C) PUERTAS Y VENTANAS

Los roces de los marcos y puertas de acceso a los locales se quitarán para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

Las puertas de madera se tratarán con limpia muebles y productos adecuados; así mismo serán objeto de esmerada limpieza las forradas con materiales plásticos, aplicando una solución de agua y detergente neutro con gamuzas suaves.

D) APARATOS DE ILUMINACIÓN

Los puntos de luz se limpiarán por la parte externa y por su parte interna, desarmándolos, cuando sea preciso.

E) PERSIANAS

Las persianas se mantendrán limpias de polvo y se procederá a una limpieza más a fondo con detergente neutro cuando así lo precisen.

F) PATIOS Y AZOTEAS

Se exige el balde y limpieza de las mismas con la periodicidad prevista para los edificios de los que formen parte.

G) SERVICIOS

Todos los aparatos sanitarios y lavabos serán objeto de una escrupulosa limpieza, así como los suelos y accesorios. Se usarán detergentes adecuados y bayetas, no abrasivos, que no puedan rayar las superficies,

aplicando periódicamente desinfectantes de tipo medio. Se evitará el uso de ácidos que producen a la larga, daños irreparables en las tuberías, pavimento y accesorios.

H) DORADOS Y METALES

Los dorados y metales se limpiarán semanalmente con limpia metales adecuados, y en su caso, se aplicará un producto protector que evite una oxidación demasiado rápida del metal, conservando así su aspecto original. Los aceros inoxidable se limpiarán semanalmente con detergente neutro y se excluirá de su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier producto ácido que pudiera alterar sus cualidades, quedando prohibido el uso de los clásicos limpia metales. Los aluminios se limpiarán igualmente con detergentes neutros, excluyendo cualquier agente abrasivo o ácido que pudiera alterar el anidizado del mismo.

I) MOBILIARIO GENERAL

El mobiliario se mantendrá en condiciones perfectas de limpieza y estética, quitando el polvo de toda la superficie diariamente con bayetas impregnadas de antipolvo, así como los roces que se hubieran producido con el uso diario. Los muebles lavables y tapicerías plásticas se fregarán semanalmente con detergente neutro, aplicando una fina capa de producto protector que evite que la suciedad se adhiera a ellos. Los muebles de madera se tratarán con productos especiales que mantengan sus condiciones originales.

J) PAPELERAS

Las papeleras se vaciarán y limpiarán diariamente.

K) OBJETOS METÁLICOS

L) CUADROS Y OBJETOS PENDIENTES DE LAS PAREDES

Los cuadros y objetos pendientes de las paredes se limpiarán semanalmente, siguiendo los criterios anteriores señalados, según se trate de objetos o parte de los mismos, metálicos, de madera o de cristal. Los cuadros que carezcan de protección de cristales no podrán ser limpiados por el personal de servicio, excepto la limpieza de sus marcos.

M) ALFOMBRAS Y MOQUETAS

La alfombras y moquetas se cepillarán y aspirarán en profundidad con máquinas industriales y con especial cuidado; cuando las circunstancias lo requieran se procederá a una limpieza más profunda y más completa mediante cepillado y fregado a máquina utilizando productos adecuados y un compuesto especial para realzar los colores de los suelos textiles. Las manchas se quitarán cada vez que se produzcan, evitando que no

transcurra tiempo para no facilitar su penetración dentro de la fibra del pavimento.

2.- NORMAS SOBRE LIMPIEZA DEL EDIFICIO.

- a) La limpieza se realizará fuera de las horas lectivas en los centros escolares y fuera de las horas de servicio en el resto de las dependencias municipales, de acuerdo con uno u otro caso, con el horario y forma que sea estimada como más eficaz por los Directores de los Centros Escolares o por los encargados de las demás dependencias municipales.
- b) Durante las vacaciones escolares, el Centro se limpiará solamente un día cada dos semanas, pero antes del inicio del curso escolar, el contratista vendrá obligado a realizar una limpieza extraordinaria, en cada uno de ellos, con una antelación máxima de una semana, a efectos de que se encuentre en óptimas condiciones a 1 de septiembre de cada año.
- c) Todos los productos utilizados para la limpieza de los edificios se custodiarán debidamente, sin que en ningún momento puedan tener acceso a los mismos, personas ajenas al servicio, debiendo mantenerse en envases cerrados debidamente señalizados para su perfecta identificación.

TERCERA.- MEDIOS DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA

1.- MEDIOS PERSONALES.

Dentro del personal limpieza, deberá existir un Trabajador/a Encargado/a responsable del servicio y coordinación del mismo, quien deberá llevar las relaciones con los órganos municipales competentes, la oficina técnica municipal, a efectos de vigilancia e inspección de los servicios. Dicho encargado/a deberá tener residencia en La Solana. Así mismo deberá representar al contratista ante el Ayuntamiento de La Solana en todo lo que concierne al servicio, el cual tendrá el poder suficiente para tomar las decisiones que exige su prestación sin que los mismos puedan verse afectados por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal.

El Encargado/a deberá asistir, sin excusa, a las reuniones a las que se invite para tratar asuntos relativos al servicio, siempre que su convocatoria se haya realizado con 24 horas de antelación, o en su defecto, delegar en personal con similar poder de decisión, si lo hubiera.

Los trabajadores adscritos al servicio podrán serlo en relación laboral de carácter temporal. Los trabajadores/as contratados deberán estar dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social. Así mismo la relación laboral entre los trabajadores/as y la empresa adjudicataria del servicio estará regida en todo momento por las disposiciones legales vigentes y por el Convenio Colectivo propio de dicho ramo de limpieza.

En caso de baja o ausencia por cualquier motivo, deberán ser inmediatamente sustituidos para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

Todo el personal del servicio irá debidamente uniformado en todo momento, presentando siempre el aspecto de limpieza, decoro y pulcritud que corresponde a un servicio público, bajo la responsabilidad del contratista.

En los uniformes del personal de los servicios de limpieza figurará, con carácter visible, la expresión "AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, SERVICIO DE LIMPIEZA".

Estos uniformes, serán como mínimo dos, uno de invierno y otro de verano, completándose en el servicio últimamente citado, con guantes especiales, y en tiempo de lluvia, con impermeables de color visible, debiéndose mantenerse en buen estado, con una duración máxima de dos temporadas, salvo que por el mal estado, el Ayuntamiento decidiera su reposición anticipada que se realizará a costa de la contrata.

El personal deberá encontrarse dotado de los medios de protección conforme a la vigente normativa de seguridad e higiene en el trabajo.

Todo el personal del servicio de limpieza deberá llevar durante la prestación del mismo un documento acreditativo de su identidad.

El contratista presentará al Ayuntamiento para su aprobación los modelos y características de los uniformes y de las tarjetas de identidad.

El contratista facilitará, siempre que le sea solicitado por el Ayuntamiento, los impresos oficiales de cotización a la Seguridad Social correspondiente al personal adscrito a los servicios, sus contratos de trabajo, el organigrama con el nombre y categoría laboral del personal que ocupa los diversos puestos de trabajo y, en general, toda aquella información que permita comprobar la plantilla e identificar a los responsables de las distintas tareas.

2.- MEDIOS MATERIALES

El servicio de limpieza de este colegio dispondrá del siguiente material:

- Aspiradoras en número suficiente.
- Stock de cubos, fregonas, escobas, lejía, cera, abrillantadores, limpia metales, limpia cristales, y otros productos necesarios para la limpieza.

Las aspiradoras se encontrarán siempre en perfecto estado de conservación, y en caso de avería, serán sustituidas en el plazo de 24 horas por otras de similares características y prestaciones.

CUARTA.- PLANIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Corresponde a los licitadores presentar en sus ofertas, las Planificaciones de la prestación de este servicio, de acuerdo con las prescripciones del presente Pliego.

Dicha planificación podrá ser modificada por razones del servicio, previos los informes de la Oficina Técnica Municipal y del Concejal Delegado del Servicio, con la aprobación de la alcaldía u otro órgano delegado, siendo de obligada aceptación por el contratista.

QUINTA.- REGLAMENTO DE SERVICIOS

El Ayuntamiento podrá dictar el Reglamento que considere preciso para la regulación del servicio a que se refiere el presente Pliego, que será de obligado cumplimiento por parte del contratista y los usuarios.

SEXTA.- INTERPRETACIÓN DEL PROYECTO DE SERVICIOS

Corresponde en todo caso al Ayuntamiento la interpretación y aplicación del presente Proyecto de Servicios, con audiencia del contratista y previo los informes de la oficina técnica municipal, Interventor y Secretario del Ayuntamiento.

SÉPTIMA.- DISPOSICIONES ADICIONALES

El Contratista tendrá la obligación de colaborar en la prestación, diseño y ejecución de las campañas de limpieza de todo tipo que organice el Ayuntamiento, incluidas las de publicidad y concienciación ciudadana.

Los gastos que por tal motivo realice el contratista, cuando lo sean por orden de Corporación, serán abonados por el Ayuntamiento, previa su oportuna justificación formal.

La Solana, 4 de julio de 2013
EL TÉCNICO DE SECRETARÍA

Fdo. Gregorio García-Cervigón Guerrero