

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA EL CONTRATO DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE
VILLAQUILAMBRE, MEDIANTE OFERTA ECONÓMICA MÁS VENTAJOSA CON VARIOS CRITERIOS
DE ADJUDICACIÓN, PROCEDIMIENTO ABIERTO,**

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato de servicios a que se refiere el presente pliego de condiciones administrativas particulares es el "Servicio de limpieza de las edificios (Ayuntamiento de Villaquilambre)", descritos en el Pliego de Prescripciones técnicas durante un periodo de dos años.

Código de Clasificación Nacional de Productos por Actividades (CPA-2.002): 74701300.

La codificación CPV es

2. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL PRESENTE CONTRATO.

La ausencia de medios materiales y humanos en el Ayuntamiento de Villaquilambre, para la prestación del servicio de limpieza y la necesidad del desarrollo de estos trabajos para el desenvolvimiento de la actividad diaria, obligan a la contratación del mismo.

3. PRESUPUESTO.

3.1 La Cantidad máxima a invertir, constitutiva del presupuesto del presente contrato, será:

- Coste del contrato: 443.306,37 €
- IVA : 70.929,03
- Posibilidad de aumento en un 20% : 88.661,27 €

El número de ejercicios a que se aplicará dicha cantidad seguirá la siguiente distribución de anualidades:

- 2.008 (julio a diciembre)..... 107.132,35 €
- 2.009257.117,70 €
- 2.010 (enero-julio).....149.985,29 €

3.2 La consignación presupuestaria para la anualidad del 2.008 existe y es adecuada para el gasto. La adjudicación en los ejercicios futuros quedará sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio presupuestario correspondiente.

3.3 Después de la entrada en vigor del contrato, y si resultara necesario, este importe se podrá ampliar hasta un máximo del 20%, previa audiencia al contratista y la fiscalización del gasto correspondiente, y en condiciones económicas y técnicas proporcionalmente equivalentes a las inicialmente fijadas en aquél.

3.4 Se establece un precio máximo mensual de veintiún mil cuatrocientos veintiseis euros con cuarenta y siete céntimos de euro (21.426,47 €), IVA incluido.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo máximo de ejecución del contrato será de 24 meses. La ejecución parcial, mediante entregas, si la hubiera, se ajustará a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario del contrato deberá mantener la prestación del servicio hasta la entrada del nuevo adjudicatario o la prestación directa del servicio por la administración, abonándose por la administración el servicio prestado por mes/es vencidos y/o prorrateando por días atendiendo al precio del contrato, que será determinado por la última mensualidad devengada del

contrato. El incumplimiento de la obligación aquí descrita implicará la resolución del contrato, aplicándose el régimen establecido en los artículos 220 y siguientes de la LCSP.

5. CÓMPUTO DE PLAZOS.

Todos los plazos establecidos en este Pliego, salvo que se indique que son días hábiles, se entenderán referidos a días naturales.

6. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

El contrato a que se refiere el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se adjudicará por el procedimiento abierto, mediante oferta económica más ventajosa con varios criterios de adjudicación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 122 y siguientes y 141 y siguientes de la LCSP.

El importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del presente contrato que deberá abonar el adjudicatario asciende a mil quinientos euros (3.000,00 €). El reintegro por el adjudicatario se hará efectivo con carácter previo a la formalización del contrato.

7. PERFIL DEL CONTRATANTE.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.ayto-villaquilambre.com.

8. FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES. PLAZO Y DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS LICITADORES

8.1 Las proposiciones deberán presentarse íntegramente redactadas en castellano, serán secretas y se sujetarán al modelo que acompaña al presente pliego (Anexo 1 "Modelo de participación"). Su presentación presume la aceptación incondicional de las cláusulas del Pliego y la declaración responsable del proponente de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

8.2 Los interesados presentarán sus proposiciones en tres sobres, señalados con los números **A** (Documentación General), **B** (Proposición Económica) y **C** (Documentación Técnica), cerrados y firmados por el propio licitador o persona que lo represente, haciendo constar en cada uno de ellos su respectivo contenido, el objeto del concurso y el nombre o razón social de la empresa licitadora. En el interior de cada uno de ellos se hará constar, en hoja independiente, su contenido, enunciado numéricamente.

El plazo de presentación de proposiciones será de CINCUENTA Y DOS DÍAS NATURALES a contar desde la fecha de envío del anuncio de licitación de este contrato al Diario Oficial de la Unión Europea. La fecha de envío se hará constar en el anuncio de licitación que también se publicará en Boletín Oficial del Estado, se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Villaquilambre, en horario de 9:00 a 14:00 horas; si el último día del plazo fuera sábado, se entenderá prorrogado para el primer día hábil siguiente. Cuando las proposiciones se presenten por correo o en cualquier otro lugar de los previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el remitente lo habrá de comunicar por fax o telegrama al Ayuntamiento el mismo día en que la presente. De estos justificantes se dejará constancia en el Registro Municipal.

Una vez entregada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

8.3 Los licitadores deberán especificar el precio mensual (IVA incluido), que no podrá exceder del establecido en la cláusula 3.4 de este Pliego.

Examen del expediente.

El expediente contractual que regula este Pliego y los documentos técnicos y administrativos que de él forman parte, podrán ser examinados en las oficinas municipales en horario normal de atención al público, de 9:00 a 14:00 horas, durante el plazo establecido para la presentación de proposiciones y en el perfil del contratante.

Contenido de los sobres.

8.4 El **sobre A**, relativo a la "Documentación General", contendrá los siguientes documentos, originales o copias de los mismos que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente:

a) Anexo 1 a que se refiere la cláusula 7.1, debidamente cumplimentado

b) Si la empresa fuere persona jurídica, escrituras de constitución, o modificación, en su caso, debidamente inscritas en el Registro Mercantil cuando este requisito fuere exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, 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.

Si fuere persona física, aquél que acredite su personalidad (Documento Nacional de Identidad, o el que legal o reglamentariamente le sustituya, para los españoles; pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo, para los extranjeros de Estados no pertenecientes a la Unión Europea; documento que acredite su personalidad, según la legislación del país respectivo, para los extranjeros pertenecientes a alguno de los países integrantes de la Unión Europea).

Si se tratare de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, deberán acreditar su inscripción en los registros o presentar las certificaciones que se indican en el anexo I.3 del Reglamento General de la Ley de Contrato de las Administraciones Públicas (RGLCAP), aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

La capacidad de obrar de las demás empresas extranjeras se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

En estos supuestos, además deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos de cuantía igual o superior a la prevista en el artículo 203.2 del TRLCAP o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 23.1 de dicho texto refundido.

c) Si el firmante de la proposición es administrador de la Sociedad con facultades delegadas de representación o apoderamiento de carácter general: escritura notarial de delegación de facultades o de apoderamiento debidamente bastantado, acompañada del documento que acredite su personalidad:

- ❖ Documento Nacional de Identidad, o el que legal o reglamentariamente le sustituya, para los españoles; pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo, para los extranjeros de Estados no pertenecientes a la Unión Europea; documento que acredite su personalidad, según la legislación del país respectivo, para los extranjeros pertenecientes a alguno de los países integrantes de la Unión Europea.

La empresa que resultara adjudicataria deberá presentar, en su caso, antes de la adjudicación del contrato, certificación actualizada del Registro Mercantil acreditativa de la vigencia de las facultades o poderes del representante.

d) Declaración expresa responsable, redactada según modelo que se acompaña (Anexo 3), de que ni la empresa ni ninguno de sus administradores se encuentran incurso en supuesto alguno de prohibición de contratar a los que se refiere el artículo 49 de la LCSP. Comprenderá también esta declaración la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

Ello sin perjuicio de que la empresa que vaya a resultar adjudicataria deba presentar al órgano de contratación, antes de la adjudicación definitiva del contrato, los documentos que acrediten estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y para con la Seguridad Social.

e) Resguardo acreditativo de la garantía provisional.

f) Certificado de clasificación, según se exige en el apartado 12 del presente pliego.

g) Cuando se trate de uniones temporales de empresarios (UTE) que se constituyan temporalmente al efecto, cada uno de ellos deberá aportar la documentación exigida en los apartados anteriores, y además, documento por el que se acuerde formalizar, en su caso, mediante escritura pública, la unión de empresarios, indicando, en dicho documento, la participación de cada uno de ellos, y la persona que ostentará la representación de la unión de empresarios frente a la Administración, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la posible existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

Las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes de la UTE siempre que en conjunto se alcance la cuantía establecida en el presente pliego y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal.

En caso de exigirse clasificación, la UTE acreditará que los empresarios clasificados individualmente reúnen, entre todos, la totalidad de los subgrupos exigidos.

h) Las empresas extranjeras presentarán una declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden, para todas las incidencias, que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato con renuncia en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

i) Compromiso formal de tratar de forma confidencial la información recibida o que pueda recibir en caso de resultar adjudicatario.

j) Las empresas participantes deberán de poseer el Certificado ISO 9001:2000

k) Una relación de todos los documentos contenidos en este sobre.

8.5 El **sobre B**, relativo a la "Proposición Económica", debe contener la misma, debidamente firmada, formulada en número y letra, con arreglo al modelo inserto en el presente pliego (Anexo 2 "proposición económica").

El oferente, al formular su propuesta económica, incluirá dentro de la misma, el IVA que, no obstante, deberá ser repercutido como partida independiente, cuando así proceda, en los documentos

que se presenten para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento como consecuencia de la consignación del tributo repercutido. En cualquier caso, a todos los efectos se entenderá que las ofertas de los empresarios comprenden no sólo el precio del contrato, sino también el importe del IVA.

8.6 El **sobre C**, relativo a la “Documentación Técnica”, debe contener la documentación a que se refiere el apartado 9 del presente pliego referente a los criterios de selección, excluido el precio, al deberse determinar en el sobre número 2.

9. EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS.

9.1 La documentación será examinada por la Mesa de Contratación que estará constituida:

-Presidente: Alcalde o Concejal en quien delegue

-Vocales:

- ❖ El Secretario de la Corporación
- ❖ El Interventor Municipal
- ❖ Un técnico Municipal designado por la Alcaldía
- ❖ El Concejal de Instalaciones y Parques
- ❖ La Concejala de Hacienda

- Secretario: La Técnica de Contratación.

9.2 La Mesa de Contratación, el décimo día posterior a la finalización del plazo de presentación de ofertas calificará previamente los documentos contenidos en el Sobre **A** presentados en tiempo y forma. La documentación personal será calificada por la Mesa de Contratación, acordando la admisión o el rechazo, en su caso, de aquélla que no sea considerada bastante. Si la Mesa observare 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 bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador que en el plazo concedido no subsane los defectos correspondientes.

En caso de acordar la conveniencia de este segundo plazo se procederá, a la apertura de los sobres B y C, de aquellos licitadores que hubieran presentado la documentación correcta y de los que hayan realizado la subsanación, a las 12:00 horas del catorce día posterior a la finalización del plazo de presentación de ofertas, en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Villaquilambre, salvo que el día en que se haya de proceder a dicha apertura coincida con sábado, domingo o festivo, en cuyo caso la apertura de proposiciones se realizará, a la misma hora, del día hábil siguiente,

Si no se estimase oportuno conceder plazo alguno para la subsanación de defectos, se procederá, seguidamente a la apertura del Sobre A, a la apertura de los sobre B y C de aquellos licitadores que hubieran presentado su documentación en debida forma.

Terminado el acto de apertura de las proposiciones económicas, la Mesa iniciará seguidamente, el estudio técnico y económico de las proposiciones admitidas, que continuará en días sucesivos si fuera preciso.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

9.3 La Mesa de Contratación elevará a la Junta de Gobierno Local las proposiciones presentadas por los licitadores, junto con el acta y la propuesta que estime pertinente.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto frente a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

10. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación de este contrato –partiendo de los mínimos establecidos en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas-, con su respectiva ponderación, son:

Oferta económica: 30 puntos

Valorándose la más económica con 30 puntos y el resto proporcionalmente

Proyecto de prestación del servicio: 25 puntos

Se valorarán los siguientes aspectos, con la puntuación que a continuación se indica:

El grado de adecuación del proyecto a las necesidades del Municipio, 5 puntos.

El plan de organización de los servicios, 5 puntos.

La coherencia del proyecto respecto a los medios propuestos y rendimientos calculados, 5 puntos.

La justificación técnica de los trabajos y equipos, que de acuerdo con los servicios y rendimientos los hagan factibles, 5 puntos.

La intercomunicación con el Ayuntamiento, el Plan de comunicaciones y la gestión de los servicios, 5 puntos.

Maquinaria, material móvil y equipos: 15 puntos

Se valorarán las características técnicas de la maquinaria, así como su concreción y calidad. Igualmente se hará con la justificación de la misma y su adaptación a los trabajos a desarrollar, así como el cumplimiento de la legislación vigente y el plan de mantenimiento.

También se valorará cualquier otro apartado incluido en el Pliego de Condiciones Técnicas.

Mejoras: 10 puntos

Cada licitador presentará un máximo de 10 mejoras, que deberán estar cuantificadas económicamente de manera objetiva y contrastable, siempre que ello sea posible. En caso contrario se desestimarán dichas mejoras y la puntuación correspondiente.

Las mejoras se valorarán en función de su importe y de su contribución a la mejora de la calidad del servicio, por lo que se podrán dejar sin valorar alguna de ellas aunque esto no suponga la exclusión de la oferta presentada.

Calidad Técnica del proyecto presentado: 10 puntos

Se valorará la calidad técnica del Proyecto presentado, la definición y concreción, la claridad del mismo, los soportes en que se presenten, el grado de detalle, la justificación de los recursos, los planos explicativos, y la aportación de todos aquellos datos necesarios.

Calidad ambiental de la oferta: 5 puntos

Se valorarán todos aquellos aspectos que supongan un valor añadido en la faceta ambiental de la oferta: respeto al medio ambiente, sostenibilidad, elección de tecnologías más limpias, etc.

Instalaciones: 5 puntos

Se valorarán en función de la justificación e idoneidad de las mismas, su plan de mantenimiento y el compromiso de aportación.

Gestión de personal: 5 puntos

Se valorará el plan de gestión interna del personal y el modelo de gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para los trabajos a contratar (Formación, Información, Vigilancia de la Salud, etc.) y los compromisos de incorporación de minusválidos.

Los criterios no valorables mediante cifra o porcentaje se valorarán, de acuerdo al artículo 134.d) por un Comité de expertos formado por:

- D. Luis Alberto Aparicio Alonso, Ingeniero municipal.
- D. Lope Martínez Aller, arquitecto Municipal.
- D. Carlos Hurtado Martínez, economista municipal de León.

11.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LAS OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS.

Se determinará como oferta económica anormalmente baja la que reduzca el importe en más de un 30%, aplicándose lo establecido en el artículo 136 de la LCSP.

12. ADMISIÓN DE VARIANTES O ALTERNATIVAS.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición económica, no admitiéndose variantes.

13. GARANTÍAS.

13.1 Será requisito necesario para acudir a la licitación del presente contrato, acreditar la constitución de una garantía provisional a favor del Ayuntamiento, equivalente al 2% del importe máximo fijado en la cláusula 3 del presente Pliego, por un importe de ocho mil ochocientos sesenta y seis euros con doce céntimos de euro, ajustada exactamente a algunos de los modelos que figuran como anexos III a y debidamente cumplimentada en todas sus partes.

13.2 El adjudicatario provisional está obligado a constituir en el plazo máximo de quince días a contar desde la notificación de la adjudicación provisional del contrato, garantía definitiva, por una cuantía equivalente al 5 por 100 del importe de la adjudicación del contrato.

En el caso de tener constituida la garantía global, la garantía definitiva se acreditará mediante la aportación de una certificación de la Caja General de Depósitos o sus Sucursales comprensiva de la existencia de garantía global y su suficiencia, para cubrir la diferencia de importe entre la cantidad inmovilizada por la garantía provisional y la resultante de aplicar al importe de adjudicación del contrato, el 5 por 100 o porcentaje mayor que resulte en el caso de adjudicación a un empresario cuya proposición hubiera estado incurso inicialmente en temeridad o de la prestación de garantías adicionales o complementarias.

En ningún caso las garantías podrán superar por acumulación el porcentaje del 10%.

Cuando a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el valor total de la prestación, se reajustará en el plazo de 15 días a partir de la fecha de la modificación, la garantía constituida en la cuantía necesaria para que se mantenga la debida proporcionalidad entre la misma y el presupuesto del contrato.

Si el adjudicatario no depositara la garantía, la Administración podrá declarar resuelto el contrato.

13.3 Las garantías podrán constituirse en cualquiera de las formas y condiciones previstas en el artículo 84 de la LCSP.

14. CLASIFICACIÓN.

En el presente contrato se exige la siguiente clasificación:

Grupo: U Subgrupo: 1 Categoría: B

Además será requisito indispensable estar en posesión de la norma de calidad medioambiental ISO 14001

15. PROGRAMA DE TRABAJO.

Podrá establecerse que con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario debe presentar un programa de trabajo para la ejecución del mismo, que deberá ser aprobado por la Administración.

16. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES. DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL.

16.1 Además de los derechos y obligaciones generales, derivados del régimen jurídico del presente contrato, se atenderá especialmente a las siguientes obligaciones:

- El adjudicatario queda obligado a garantizar la calidad del servicio durante la vigencia del contrato, de acuerdo con los criterios de prestación, rendimiento y control del mismo que al efecto se establezcan en el pliego de prescripciones técnicas.

- Respecto al personal, el empresario queda obligado:

* A subrogarse en los contratos laborales que se indican en el Pliego de Prescripciones técnicas, de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo del Sector.

* Con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de legislación laboral y fiscal, así como el cumplimiento de las que puedan promulgarse durante la ejecución del mismo.

* Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador respecto del mismo, siendo la Administración contratante del todo ajena a dichas relaciones laborales.

* Será responsabilidad del contratista proveer la sustitución inmediata del personal que eventualmente no pudiese desarrollar su tarea de forma tal que el servicio mantenga su eficacia y operatividad en todo momento.

* El adjudicatario presentará un organigrama del personal de la empresa, así como del convenio laboral que aplicará. El organigrama será lo suficientemente detallado para que los servicios municipales puedan controlar y supervisar tanto el personal que diariamente interviene en el contrato como la operativa del servicio.

* Los licitadores en sus ofertas, deberán prever, para asegurar la realización de las labores, el personal necesario cuando se produzcan bajas por vacaciones, absentismo laboral, enfermedad, accidente o otras causas. Sin que por estos hechos se resienta el servicio, de lo cual será responsable el adjudicatario.

* En el supuesto de huelga legal, el adjudicatario del servicio deberá adoptar cuantas medidas sean necesarias para aminorar los perjuicios que pudieran provocarse y cumplir cuantas instrucciones se dicten por la Autoridad Municipal, con carácter extraordinario.

Una vez finalizada la huelga de limpieza, la empresa obligatoriamente deberá presentar un informe con la conformidad del responsable de cada Centro, en los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se hayan dejado de prestar y la dependencia en que se haya producido el incumplimiento.

Una vez comprobada la defectuosa prestación del servicio de limpieza a causa de la huelga, se procederá a valorar por el Ayuntamiento la correspondiente deducción en la factura del mes en que se haya producido, teniendo en cuenta a estos efectos el coeficiente de participación de la dependencia que corresponda, así como el número de horas y días en que aquel no se realizase.

Dicha valoración se comunicará por escrito a la empresa afectada a fin de que proceda a efectuar tal deducción en la factura del mes que corresponda, o en su caso, en la del siguiente, para que una vez conformadas por el responsable del centro o instalación se remitan al Ayuntamiento para continuar su tramitación ordinaria.

* El personal adjudicatario, en el ejercicio de los servicios objeto de la presente contrata y al margen de la normativa laboral de aplicación, se ajustará a las siguientes normas:

- a) Prestará el servicio en condiciones de aseo personal y uniformado.
- b) Observará una actitud correcta tanto frente a sus compañeros de trabajo como frente a terceros (personal municipal, usuarios, etc.)
- c) Se abstendrá de entorpecer el funcionamiento de las oficinas o servicios durante su jornada laboral.
- d) Si así lo requiere el Ayuntamiento, bien con carácter general o respecto de algún centro de trabajo, deberá ir provisto de identificación, que se establezca y en la forma que se indique, previa audiencia de la empresa adjudicataria.
- e) Se ajustará al plan de trabajo establecido, atenderá las indicaciones de los representantes municipales y de los usuarios siempre que no excedan de sus obligaciones o impliquen desatención o perjuicio de su cometido.
- f) Por razones de seguridad o control, la autoridad municipal podrá establecer los sistemas de control de acceso y permanencias en dependencias de servicios públicos, en cuyo caso el personal del adjudicatario deberá observarlas escrupulosamente.

- El contratista estará obligado a satisfacer todos los gastos que se deriven de la formalización del contrato incluidos los tributos y todos los demás exigibles por las disposiciones vigentes.
- Las empresas licitadoras deberán presentar los certificados correspondientes de tener implantados en sus empresas sistemas de calidad basados en la norma "Sistemas de gestión de la calidad (ISO14.001)".
- Los materiales, útiles, herramientas y maquinaria serán facilitados por el contratista, siendo de su cuenta, tanto el costo de los mismos, así como las obligaciones derivadas de la prestación del servicio de acuerdo con lo establecido en la Ley de Prevención de riesgos Laborales y su desarrollo reglamentario.
- El contratista se compromete a efectuar la limpieza del modo que resulte más eficaz según la clase de objeto que se trate, debiendo emplear siempre elementos de limpieza que no dañen dichos objetos.
- Los artículos de consumo como detergentes y otros productos necesarios para la prestación del servicio, correrán a cargo del adjudicatario.
- La contrata llevará a cabo funciones de custodia y cierre de edificios durante las labores de limpieza, debiendo dejar el centro o la instalación, a la finalización del trabajo con todas las medidas de seguridad de que esté dotado.
- El Ayuntamiento de Villaquilambre se reserva el derecho de efectuar cuantas comprobaciones estime convenientes de las calidades de los servicios realizados, especialmente del material y procedimientos empleados, a través de las personas que designe para tal fin.
- Para responder de los daños que en la realización del servicio se puedan ocasionar y cuya responsabilidad sea del adjudicatario, el mismo formalizará, antes de la firma del contrato una o varias pólizas de seguros en la que figure como asegurado El Ayuntamiento de Villaquilambre y su vigencia abarcará la duración del contrato, quedando una copia de la misma en poder del Ayuntamiento de Villaquilambre. Si el importe de los daños producidos fuera superior a la cantidad asegurada, la diferencia será por cuenta del adjudicatario en el caso de que exista dolo, culpa o negligencia por su parte o por parte de sus empleados.

16.2 Al contrato que se formalice se unirá como anexo un ejemplar del presente Pliego, así como del de prescripciones técnicas y, en su caso el programa y, también, en su caso, el plan de calidad, considerándolos a todos los efectos partes integrantes del contrato.

17. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL.

La adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en diario oficial o en el perfil del órgano contratante.

18. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.

La adjudicación definitiva no podrá producirse antes de que transcurran 15 días hábiles contados desde áquel en que se publique la aprobación provisional en el diario oficial o en el perfil del contratante.

Durante este plazo, el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de hallarse la corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y la garantía definitiva.

Dicha adjudicación definitiva será motivada y notificada a los candidatos o licitadores.

19. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación definitiva .

Cuando por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia al interesado y con incautación de la garantía correspondiente e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

20. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRESTACIONES.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los documentos contractuales y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica de éstos dicte al contratista la Administración. Cuando dichas instrucciones fueran de carácter verbal, deberán ser ratificadas por escrito en el más breve plazo posible, para que sean vinculantes para las partes.

Corresponde a la Concejala de Hacienda dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos y proponer las modificaciones que convenga introducir en el servicio, o la suspensión de su ejecución por causa de utilidad pública.

Antes de la formalización del contrato el Concejal designará a la persona que desempeñará las funciones de dirección, seguimiento y verificación del cumplimiento del contrato y la propuesta de liquidación del mismo.

La calidad del trabajo será comprobada por el Concejal, que certificará su conformidad en cada pago, parcial o total. Si observase algún motivo de disconformidad dará las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, a efecto de que sean subsanados, o proceder a la resolución del contrato en su caso, salvo que los defectos fueran imputables a la Administración.

21. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO.

Los precios del presente contrato se determinarán por el siguiente sistema: por precio unitario mensual .

22. RÉGIMEN DE PAGOS.

El pago del precio se efectuará por períodos mensuales vencidos, dentro de los dos meses siguientes a la certificación de los trabajos.

23. REVISIÓN DE PRECIOS.

En el presente contrato procede la revisión de precios, justificándose en el plazo de adjudicación, debiendo ser solicitada por el adjudicatario una vez transcurrido un año desde el inicio de la prestación y ejecutado el 20%, acreditándose por el adjudicatario todos los elementos a incluir en la fórmula de revisión.

En el supuesto de de solicitud de revisión se aplicará la siguiente fórmula: $PRV= PC + 0,80 IRS*PC+0,20 IPC*PC$, siendo:

PRV: Precio después de la revisión.
PC: Precio de contrata
IRS: Incremento de revisión en tanto por ciento salarial de una limpiadora del año de revisión respecto del momento inicial según convenio colectivo de aplicación.
IPC: Índice de Precios al Consumo del año inmediatamente anterior, aprobado por el Gobierno, en tanto por ciento.

24- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Son causas de resolución del contrato además de las establecidas en el artículo 220 de la LCSP.

25. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.

Además de las establecidas en los artículos 196 y siguientes,

25.1 Si el empresario, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o parcial, en su caso, podrá la Administración optar por resolver el contrato por incumplimiento del mismo, o bien por imponer penalidades diarias en la proporción de 0,20 por 1.000 Euros del precio del contrato.

25.2 Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los documentos de pago al contratista.

26. LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

En las instalaciones que se indican en el Pliego de Prescripciones Técnicas

27. FORMA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO.

Por tratarse de una prestación de tracto continuado, el servicio se recepcionará con periodicidad: de forma continuada, a lo largo de toda la vigencia del contrato.

28. PLAZO DE RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.

28.1 En función de las características del objeto del contrato, la recepción de la prestación realizada tendrá lugar a lo largo de toda la vigencia del contrato.

28.2 Una vez recibida de conformidad comenzará el plazo de garantía, el cual se fija en dos meses.

En los casos en que haya lugar a recepciones parciales, el plazo de garantía de las partes recibidas comenzará a contarse desde las fechas de las recepciones respectivas.

28.3 Dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha del acta de recepción, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato y abonársele, en su caso, el saldo resultante.

28.4 Si no resultaran responsabilidades sobre la garantía, su cancelación se efectuará una vez vencido, en su caso, el plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto éste sin culpa del contratista.

29. COMPROBACIÓN DE CALIDADES.

Durante el acto de recepción, la Administración comprobará que las calidades de los servicios prestados coinciden con los exigidos en los pliegos de prescripciones técnicas.

30. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.

30.1 Los derechos y obligaciones del presente contrato podrán ser cedidos por el contratista a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 114.2 del TRLCAP.

30.2 El adjudicatario no podrá subcontratar con terceros la realización total o parcial del presente contrato.

31. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Se establece la posibilidad de modificar el contrato de acuerdo a lo establecido 202 del LCSP.

32. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

Además de las obligaciones ya expresadas, la empresa adjudicataria queda obligada a tratar de forma confidencial y reservada la información recibida, así como a tratar los datos conforme a las instrucciones y condiciones de seguridad que dicte el Ayuntamiento.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del órgano de contratación. Adquiere igualmente el contratista el compromiso de la custodia fiel y cuidadosa de la documentación que se entregue para la realización del trabajo y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene o a la que acceda como consecuencia del trabajo llegue en ningún caso a poder de terceras personas.

El adjudicatario y todo el personal que intervenga en la prestación contractual quedan obligados por el deber del secreto establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento de medidas de seguridad de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, aprobado por Real Decreto 994/1999, de 11 de junio. Esta obligación seguirá vigente una vez que el contrato haya finalizado o haya sido resuelto.

La infracción de estos deberes del adjudicatario generará, además de responsabilidad contractual, la responsabilidad de índole civil, penal o administrativa que corresponda con arreglo a la legislación vigente.

En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

33. LEGISLACIÓN APLICABLE Y JURISDICCIÓN.

El presente contrato tiene carácter administrativo y se rige por la legislación de contratos del Sector Público y el pliego de cláusulas administrativas generales que sea aplicable.

Las cuestiones o diferencias que surgieran con motivo de este contrato, se resolverán ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo agotamiento de la vía administrativa.

En Villaquilambre a 20 de junio del 2.008

La Letrada-Asesora

Susana Cañón González

**ANEXO 1
MODELO DE PARTICIPACIÓN EXPEDIENTE.**

OBJETO: “Servicio de limpieza de edificios del Ayuntamiento de Villaquilambre”.

D..... con D.N.I. nº, domiciliado en(población, calle o plaza Teléfono., como..... (propietario, apoderado, etc.) de la firma comercial

(A.- A CUBRIR SI SE TRATA DE PERSONA FÍSICA)

Nombre y apellidos de representado:

Domicilio

N.I.F.:

Fax de contacto:

Dirección de contacto E-mail:

Teléfono de contacto:

(B.- A CUBRIR SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA)

Nombre de la razón social:

Clase de sociedad:

Domicilio de la sede social:

N.I.F.:

Fax de contacto:

Dirección de contacto E-mail:

Teléfono de contacto

Manifiesta su interés en participar en el procedimiento arriba indicado convocado por este Ayuntamiento dando previamente su conformidad a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el Pliego del mismo, y especialmente acepta la subrogación del personal adscrito al servicio de resultar adjudicatario, en los términos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas.

A tal efecto se acompañan los sobres:

nº 1 “DOCUMENTACIÓN GENERAL”

nº 2 “ PROPOSICIÓN ECONÓMICA”

nº 3 “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”

ÍNDICE DE DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL SOBRE Nº 1

(firma y sello de la Empresa)

ANEXO 2

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. con residencia en
....., provincia calle
..... nº, con
Documento Nacional de Identidad número, enterado de las condiciones y requisitos
que se exigen para la adjudicación del contrato "Servicio de limpieza de edificios del Ayuntamiento de
Villaquilambre", se compromete en su propio nombre y derecho/ en nombre de la Empresa
..... N.I.F., a la cual representa
(táchese lo que no proceda), a tomar a su cargo la ejecución del citado contrato con estricta sujeción a los
expresados requisitos y condiciones aceptando incondicionalmente las cláusulas del Pliego de cláusulas
administrativas particulares y del de prescripciones técnicas, y declarando responsablemente que reúne
todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

A los efectos de lo expresado en el párrafo anterior se compromete a ejecutar el contrato
mediante la aplicación del siguiente precio mensual (expresar con claridad la cantidad en letra y número):
más el siguiente IVA (letra y número)..... euros/mes, siendo el coste
anual (expresar con claridad la cantidad en letra y número): más el siguiente IVA (letra y número) de
..... euros.

En a de de 2008

(firma)

ANEXO 3

MODELO DE DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE

D.....con residencia en, domiciliado en, con Documento Nacional de Identidad (o el que lo sustituya reglamentariamente) número, (por sí o en representación de) declara responsablemente:

1ª Que ni la empresa ni ninguno de sus administradores se encuentran incurso en supuesto alguno de prohibición de contratar a los que se refiere el artículo 49 de la LCSP.

2ª Que la empresa se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

3ª Que, en el supuesto de ser propuestos como adjudicatario provisional, se obliga a presentar las certificaciones y documentos acreditativos de la circunstancia indicada en el número 2ª, incluidos los acreditativos del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en su caso, del abono de la última anualidad del citado Impuesto, así como una declaración expresa responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto, en el plazo máximo en cinco días hábiles desde el momento en que se nos comunique la propuesta de adjudicación.

Localidad, fecha y firma.