

**MIGUEL HIDALGO GARCÍA, SECRETARIO DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE, PROVINCIA DE
LEÓN.**

CERTIFICO:

Que la Junta de Gobierno Local celebrada en sesión ordinaria de fecha 24 de septiembre de 2013 adoptó, entre otros, el acuerdo que se transcribe a continuación:

5.- ASUNTOS SOMETIDOS POR LA CONCEJALÍA DE SERVICIOS.

5.3.- SOBRE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Se da cuenta de los antecedentes de la propuesta presentada por la Concejalía de Servicios:

<< Por parte de la Concejalía de Servicios se emite la siguiente propuesta:

Visto el expediente de contratación del servicio de limpieza de los edificios del Ayuntamiento de Villaquilambre.

A los efectos exigidos en el artículo 22 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. –TRLCS- , la ausencia de medios materiales y humanos en el Ayuntamiento de Villaquilambre para la prestación reglamentaria del servicio de limpieza de los edificios del Ayuntamiento de Villaquilambre y la necesidad del desarrollo de estos trabajos para el desenvolvimiento de la actividad diaria, obligan a la contratación del mismo.

El contrato se desarrolla a lo largo de varios ejercicios presupuestarios ya que la mayor duración del contrato conlleva una reducción en los costes por parte de los prestadores del servicio, como consecuencia de las posibles aplicaciones de economías de escala. Esto es así a pesar de que la mayor carga del presupuesto del contrato va dirigida al pago de salarios del personal adscrito al mismo. No obstante el adjudicatario puede obtener importantes descuentos en lo que al suministro de productos de limpieza se refiere, si negocia con un gran lote de productos que cubran las necesidades de abastecimiento a lo largo de la vida del contrato, lo que redundará en una rebaja en los costes del servicio, que se trasladará en forma de reducción de costes al Ayuntamiento.

Considerando los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.>>

Interviene el Secretario para poner de manifiesto los informes, jurídico de Vicesecretaría y de fiscalización de Intervención, que obran en el expediente, de los cuales resalta las siguientes cuestiones, contenidas en el informe de la Intervención:

Es todo lo que se informa, realizándose el siguiente REPARO:

PRIMERO.- La adecuación de la redacción de los pliegos en los términos señalados en el presente informe, contribuye a aclarar las condiciones de la contratación que se va a licitar y evita interpretaciones que pueden restringir la competencia. Utilizar fórmulas lingüísticas claras que no necesiten ser interpretadas jurídicamente es una forma de promover adecuadamente la concurrencia y obtener mejores precios y debe ser tenido en cuenta por el órgano de contratación.

Deben concederse plazos razonables para cumplir las exigencias contenidas en el pliego, ya que establecer plazos de difícil cumplimiento equivale a eliminar las posibilidades otorgadas.

Por otro lado, se mantiene la OBSERVACION contenida en el informe emitido por esta intervención con fecha 17 de septiembre:

PRIMERA.- En cuanto a la subrogación del personal de limpieza como consecuencia y por imperativo del convenio colectivo es de aplicación únicamente al personal con contratos laborales vigentes en el momento de la transmisión de la contrata, y siempre que la empresa saliente cumpla con todas las obligaciones esenciales contenidas en el mismo. En estas condiciones, el trabajador no tendría opción a negarse a que su vínculo jurídico sea traspasado a la nueva empresa. De existir trabajadores a los que no se aplica el convenio colectivo sectorial, es de señalar que el pliego de condiciones de la contratación

supone una garantía para el trabajador pero carecen de alcance imperativo, y siempre aplicable únicamente a trabajadores con contrato en vigor.

El reparo en esta fase de tramitación del expediente no tiene carácter suspensivo, pudiendo continuarse con la tramitación del expediente. No obstante, si se mantiene en los mismos términos en el momento de la adjudicación, el reparo tendrá carácter suspensivo, debiendo el alcalde levantar el reparo en los términos señalados en los artículos 215 y 216 del Texto refundido en la Ley reguladora de las haciendas locales y en la base 87 de las de ejecución del presupuesto.

Sometido el asunto a debate la Junta de Gobierno Local se da por enterada del segundo de los reparos relativo a la subrogación del personal; y acuerda, para resolver el primer reparo, que se quite de los pliegos la obligación de disponer de un local en la provincia de León.

Por todo lo anteriormente expuesto, en su virtud y en el ejercicio de las competencias que le confiere al Alcalde la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de **Contratos** del Sector Público, que modifica el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y del Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de

Gobierno Local N° 428/2012 de fecha 24 de febrero de 2012, SE ACUERDA por unanimidad de los miembros presentes de la Junta de Gobierno Local:

Primero.- Aprobar el expediente de contratación del servicio de limpieza de los edificios del Ayuntamiento de Villaquilambre, por procedimiento abierto, utilizando un único criterio de adjudicación, sujeto a regulación armonizada.

Segundo.- Aprobar el gasto, por importe de 886.024,21, IVA incluido, para la totalidad del contrato.

Tercero.- Aprobar el siguiente Pliego de Cláusulas Administrativas y Pliego de Prescripciones Técnicas que regirán el concurso para la contratación, por procedimiento abierto, utilizando un único criterio de adjudicación, del servicio de limpieza de los edificios del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Cuarto.- Ordenar a los servicios administrativos su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.) y en el Diario Oficial de la Unión Europea (D.O.U.E.).

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA CONTRATAR, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, UTILIZANDO UN ÚNICO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN, EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

I.-DISPOSICIONES GENERALES

CLÁUSULA 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la contratación que rige este pliego es el servicio de limpieza de los edificios municipales, durante un periodo de un año prorrogable por otro.

Los elementos sobre los que se deberá hacer el servicio de limpieza, así como sus características, son los descritos en el Pliego de Prescripciones Técnicas que acompaña al presente pliego. Las posibles discrepancias entre uno y otro se resolverán dando prevalencia al segundo.

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

La codificación CPV es 90911000-6 Servicios de limpieza de viviendas, edificios y ventanas.

Necesidad y conveniencia de la contratación

A los efectos exigidos en el artículo 22 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. –TRL CSP-, la ausencia de medios materiales y humanos en el Ayuntamiento de Villaquilambre para la prestación reglamentaria del servicio de limpieza de los edificios del Ayuntamiento de Villaquilambre y la necesidad del desarrollo de estos trabajos para el desenvolvimiento de la actividad diaria, obligan a la contratación del mismo.

El contrato se desarrolla a lo largo de varios ejercicios presupuestarios ya que la mayor duración del contrato conlleva una reducción en los costes por parte de los prestadores del servicio, como consecuencia de las posibles aplicaciones de economías de escala. Esto es así a pesar de que la mayor carga del presupuesto del contrato va dirigida al pago de

salarios del personal adscrito al mismo. No obstante el adjudicatario puede obtener importantes descuentos en lo que al suministro de productos de limpieza se refiere, si negocia con un gran lote de productos que cubran las necesidades de abastecimiento a lo largo de la vida del contrato, lo que redundará en una rebaja en los costes del servicio, que se trasladará en forma de reducción de costes al Ayuntamiento.

CLÁUSULA 2. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que regula las presentes cláusulas tiene naturaleza administrativa de servicios, de acuerdo con el artículo 10 del TRLCSP, que establece que *“son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro.”*

El órgano de contratación ostenta, en relación con el contrato que regula el presente pliego, las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, resolverlo y determinar los efectos de esta resolución, así como todas aquellas reconocidas en la legislación vigente en relación con este contrato en el presente pliego y en los restantes documentos que tengan carácter contractual.

El ejercicio de estas prerrogativas se realizará de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos o sectorial correspondiente, siendo sus acuerdos a este respecto inmediatamente ejecutivos y pondrán fin a la vía administrativa. Las consecuencias que el ejercicio de estas facultades pueda tener en la relación económica contractual serán compensadas en los términos derivados de dicha normativa, todo ello de acuerdo con lo establecido en los artículos 210 y 211 del TRLCSP.

Tienen carácter contractual, además de este pliego y el pliego técnico, la oferta económica que ofrezca la empresa adjudicataria del contrato aceptada por el órgano de contratación. En caso de discrepancia entre los distintos documentos contractuales no salvable por una interpretación sistemática de los mismos, prevalecerá lo establecido en primer lugar en el pliego técnico y en segundo lugar lo previsto en el pliego administrativo, salvo que se deduzca que se trata de un evidente error de hecho o aritmético.

En lo no regulado expresamente en estos documentos contractuales, este contrato se regirá por lo dispuesto en el TRLCSP y su normativa de desarrollo (especialmente por el Reglamento General de dicha Ley, RD 1098/2001, de 12 de octubre, RLCAP) así como por las disposiciones del régimen local directamente aplicables. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto, las de derecho privado.

CLÁUSULA 3. EL PERFIL DE CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.villaquilambre.es. A través del mismo se tendrá acceso a toda la información necesaria para participar en la licitación.

CLÁUSULA 4. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

La competencia para contratar corresponde al Alcalde, de acuerdo con la distribución de competencias establecida en la disposición adicional segunda del TRLCSP y demás normativa aplicable, teniendo delegada esta competencia en la Junta de Gobierno Local por el Acuerdo de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de febrero de 2012.

CLÁUSULA 5. PRECIO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del TRLCSP es el siguiente excluido el IVA que debe soportar la Administración, y que se desglosa de la siguiente forma:

	Desglosado	IVA	TOTAL
Presupuesto Ejecución	318.370,18 €	66.857,74 €	385.227,92 €
Prorroga	318.370,18 €	66.857,74 €	385.227,92 €
Modificación (15%)	95.511,05 €	20.057,32 €	115.568,37 €
Valor estimado	732.251,41 €		
			886.024,21 €

El Presupuesto base de licitación, según Pliego de Prescripciones Técnicas, asciende a TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE EUROS CON NOVENTA Y DOS CENTIMOS (385.227,92 €), de los cuales TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA EUROS CON DIECIOCHO CENTIMOS (318.370,18€) corresponden a la ejecución material, a los que se suman SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE EUROS CON SETENTA Y CUATRO CENTIMOS (66.857,74€) en concepto de IVA.

La oferta deberá incluir directamente en el precio el Importe del Valor Añadido (I.V.A.), si bien deberá detallarse expresamente como partida separada, en la forma establecida por la Ley 37/1.992, de 28 de diciembre y Real Decreto 1624/1.992, de 29 de diciembre.

El presupuesto base de licitación (385.227,92 €), es el que se tomará como referencia a efectos de la presentación del sobre B, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 16 de este pliego.

CLÁUSULA 6. FINANCIACIÓN

Los gastos derivados del objeto del presente contrato se imputarán a la siguiente partida del vigente Presupuesto Municipal: 03 93301 22700 "limpieza y aseo edificios municipales"; existiendo crédito suficiente y adecuado para el gasto en el año 2.013.

El Ayuntamiento de Villaquilambre se compromete a consignar crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio presupuestario correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los art. 79 y ss. del Real Decreto 500/1990, 20 de abril y el art. 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CLÁUSULA 7. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de un año prorrogable por otro.

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 prorrateado 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 308 y siguientes del TRLCSP.

CLÁUSULA 8. REVISIÓN DE PRECIOS

Durante la vigencia del contrato (un año) no procede la revisión de precios. En el supuesto de que se acordase la prórroga del contrato, procedería la revisión de precios en los términos establecidos en los artículos 89 y siguientes del TRLCSP, debiendo ser solicitada por el adjudicatario.

Los precios se actualizarán según el incremento del IPC del año anterior, de conformidad con los artículos 89 y siguientes del TRLCSP.

CLÁSULA 9. EXAMEN DEL EXPEDIENTE

El expediente contractual que regula la presente contratación podrá ser examinado en las oficinas municipales del Departamento de Contratación en horario de atención al público (de 8:30 a 14:30 horas), de lunes a viernes, durante el plazo establecido para la presentación de proposiciones. Asimismo, estará disponible en el Perfil del Contratante toda la documentación necesaria para formalizar la licitación.

CLÁSULA 10. JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirán por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

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 TRLCSP.

CLÁSULA 11. GASTOS DE LA LICITACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Todos los gastos derivados de la licitación, adjudicación y formalización del contrato que regula este pliego de condiciones, tales como anuncios, tasas por compulsas de documentos, bastanteos, elevación, en su caso, a escritura pública, etc., serán de cargo del adjudicatario.

El importe de estos gastos derivados de la licitación y adjudicación se descontarán de la primera factura que presente el contratista, mediante la oportuna compensación en el momento de realizar el pago. Si en ese momento estuviese pendiente de realizar algún trámite o de liquidar algún anuncio, la compensación se realizará en la factura del mes en que se conozca el importe de dicho gasto y, en último caso, con la liquidación del contrato. La cuantía que deberá abonar el contratista por todos estos conceptos no excederá, en ningún caso, de dos mil euros (2.000,00 €), a excepción de los gastos de elevación del contrato a escritura pública si es solicitada por el contratista, que serán abonados directamente por éste al fedatario público autorizante.

Estos gastos se entienden sin perjuicio de los demás derivados directa o indirectamente de la ejecución de este contrato, que serán por cuenta del contratista íntegramente.

II. CLÁUSULAS DE LICITACIÓN

CLÁSULA 12. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS CONTRATISTAS

Podrán tomar parte en este procedimiento contractual, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener personalidad jurídica y plena capacidad jurídica y de obrar.
- No estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar señaladas en el art. 60 del TRLCSP.
- Tener, en el caso de personas jurídicas, un objeto social, fines y ámbito de actividad que a tenor de los estatutos o reglas fundacionales englobe las prestaciones objeto del contrato en cuestión.
- Tener la siguiente clasificación:

Grupo: U Subgrupo: 1 Categoría: C

- Estar en posesión de la norma de calidad medioambiental ISO 14001:2000.

- Estar en posesión de la norma de calidad ISO 9001:2000.

El contrato se otorgará a una sola persona o entidad, si bien podrá ser concertado con dos o más personas o entidades, constituidas a efectos de este contrato en Unión Temporal de Empresarios. Los empresarios integrantes quedarán obligados solidariamente respecto al Ayuntamiento, cuyos derechos frente a la misma serán, en todo caso, indivisibles. Cada uno de los empresarios que compongan la agrupación, en caso de adjudicarse, acreditarán su capacidad y solvencia conforme a lo establecido en la cláusula anterior, y deberán nombrar un representante único de la agrupación, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato. Las ofertas económicas que formulen estas agrupaciones deberán indicar nombres y circunstancias de los empresarios que las formen y la participación de cada uno de ellos en la agrupación así como la firma de todos los empresarios. La formalización de la unión en escritura pública no será necesaria hasta que no se haya efectuado la adjudicación a su favor.

CLÁSULA 13. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del contrato se llevará a cabo por el procedimiento abierto, mediante la utilización de un único criterio de adjudicación, de conformidad con el régimen general previsto en el Capítulo I del Título I, Libro III, del TRLCSP, estando sujeto a regulación armonizada.

CLÁSULA 14. PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE LICITACIÓN.

Según lo dispuesto en el artículo 141 del TRLCSP, se publicó el anuncio de información previa en el Diario Oficial de la Unión Europea, con fecha 30 de agosto de 2013, así como en el perfil de contratante. Dicha publicación permite reducir los plazos para la presentación de proposiciones señalados en el art. 159 del TRLCSP.

Se aplica la reducción del plazo de presentación de proposiciones, dado que se ofrece el acceso por medios electrónicos a los pliegos y a la documentación complementaria, a través del perfil del contratante.

Así mismo, los anuncios contemplados en el art. 159 del TRLCSP se han se han preparado y enviado por medios informáticos por lo que a las reducciones anteriormente señaladas se suma la establecida en el párrafo tercero del art. 159.1.

De acuerdo con lo anteriormente señalado el plazo para la presentación de proposiciones será de veinticuatro (24) días desde el envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea.

Los anuncios de licitación se publicarán en todo caso en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Villaquilambre, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

También se publicarán en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el Boletín Oficial del Estado, al tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada.

CLÁSULA 15. GARANTÍAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA

Garantía Provisional: El licitante deberá constituir una garantía provisional por importe del 3% del precio de licitación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Garantía Definitiva: El adjudicatario del contrato deberá constituir una garantía definitiva por importe del 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.

Estas garantías deberán depositarse de conformidad con lo establecido en los artículos 95 y ss. del TRLCSP, y el artículo 61 del RGLCAP.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al licitador cuya proposición hubiera sido seleccionada

para la adjudicación hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

CLÁUSULA 16. PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Las proposiciones serán secretas y se ajustarán al modelo previsto en este pliego. Deberán ir redactadas en castellano, sin enmiendas ni tachaduras, y su presentación implica la aceptación incondicionada por el empresario de todas las prescripciones incluidas en este pliego y en el de prescripciones técnicas. Deberán ir firmadas por quien las presenta.

Las proposiciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villaquilambre en horario de atención al público (9:00-14:00 horas). El plazo de presentación de las mismas será de VEINTICUATRO días (24) naturales, contados desde la fecha de envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea.

Las empresas que presenten propuestas en alguno de los registros oficiales que autoriza 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, deberán comunicar este hecho al Ayuntamiento dentro del plazo máximo de presentación de proposiciones, mediante telefax (fax del Ayuntamiento: 987 287 216) o telegrama dirigido a la Alcaldía. Si falta la comunicación no será admitida la proposición en ningún caso. No obstante, transcurridos diez días (10) naturales desde la fecha indicada sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Cada licitador podrá suscribir una única proposición, y no se admitirán variantes ni alternativas.

La presentación de las proposiciones implicará la aceptación incondicionada por parte de los licitadores de las cláusulas de este pliego y del de prescripciones técnicas, así como el conocimiento y aceptación de todas las condiciones legalmente establecidas para contratar con la administración.

Las proposiciones se presentarán en un sobre cerrado en el que figurará la inscripción siguiente: **"PROPOSICIÓN QUE PRESENTA [NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITADOR] PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PARA EL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE"**.

Dentro de este sobre mayor se incluirán DOS sobres, "A" y "B", cerrados con la misma inscripción referida en el apartado anterior, y con el subtítulo que se indica en el párrafo siguiente. En el interior de cada sobre se relacionará el contenido del mismo.

El **sobre "A"** se titulará **"DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"**, y contendrá los documentos originales o copias autenticadas de los mismos, que a continuación se señalan:

- 1.- Índice de todos los documentos incluidos en este sobre.
- 2.- Si se trata de un empresario individual, el Documento Nacional de Identidad o aquél que le sustituya reglamentariamente.
- 3.- En el caso de personas jurídicas, escritura de constitución, y en su caso de modificación, inscritas en el Registro Mercantil cuando este registro sea legalmente exigible. Si no lo fuese, escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. Deberá aportarse también el Código de Identificación Fiscal de la Empresa (CIF).
- 4.- Si se actúa por medio de representante, apoderamiento en escritura pública inscrita en el Registro Mercantil o, en su caso, en sus estatutos, o bastateo por el Secretario o Vicesecretario del Ayuntamiento o Fedatario Público. Deberá aportarse también en este caso el DNI del representante o documento que lo sustituya.

5.- Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica de la Empresa, recogida en la cláusula 12 del Pliego: Clasificación.

6.- Declaración responsable del licitador en la que afirme no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar conforme al artículo 60 del TRLCSP, 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, así como estar al corriente en las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Villaquilambre, de acuerdo con el modelo ANEXO II.

7.- Documento acreditativo del Alta en el Impuesto de Actividades económicas en el epígrafe o epígrafes correspondientes a las prestaciones objeto de este contrato y una declaración responsable firmada por el contratista indicando no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En el caso de tener obligación la empresa de tributar por este Impuesto, copia autenticada del pago del último recibo del mismo; en caso contrario, declaración jurada de no estar obligado al pago del mismo.

8.- Dirección, teléfono y fax del empresario o su representante en la contratación con este Excmo. Ayuntamiento.

9.- En el caso de agrupaciones de Empresas que se constituyan temporalmente con la finalidad de contratar con el Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre, se presentarán todos los documentos indicados en los números anteriores correspondientes de cada una de las empresas que integrarán la UTE, junto con el compromiso que asumen de su constitución en caso de resultar adjudicatarios deberán indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que las formen, y la participación de cada uno de ellos en la agrupación, e irán firmadas por todos los empresarios agrupados.

10.- La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos. La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, según el cual el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con sus respectivos países, y 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 los artículos 14, 15, 13, de la Ley o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 del TRLCSP. En todo caso se acompañará el N.I.F. del representante legal y CIF de la entidad (copias notariales o compulsas).

Igualmente las empresas extranjeras deberán hacer una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

11.- Resguardo acreditativo de la garantía provisional por importe de 9.551,10 €.

12.- Certificado ISO 14001:2000.

13.- Certificado ISO 9001:2000.

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

15.- Si se encuentran inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLYECE), o en el Registro Oficial de Licitadores de Castilla y León (ROLCyL), deberá de acreditarse mediante:

- Certificación expedida por el ROLYECE, o el ROLCyL.

- Declaración responsable formulada por el licitador en el que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación.

La inscripción en el ROLyECE, o en el ROLCyL acreditará las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación así como la concurrencia o no de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

El sobre "B" se titulará "OFERTA ECONÓMICA" y contendrá el modelo que figura en el anexo I.

La inclusión en el Sobre A "Documentación Administrativa", de cualquier dato que deba figurar en el Sobre B, propio de la oferta económica, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

CLÁSULA 17. CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

El único criterio de adjudicación es el precio; se aplicará el método de distribución proporcional de la puntuación, atribuyendo a la oferta más baja el máximo de la misma, 100 puntos, y al resto proporcionalmente.

CLÁSULA 18. VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS.

El carácter desproporcionado o anormal de las ofertas podrá apreciarse de acuerdo con los parámetros objetivos que se establezcan en el artículo 85 del RLCAP, por referencia al conjunto de ofertas válidas que se hayan presentado.

CLÁSULA 19. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará compuesta, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional segunda, apartado 10, del TRLCSP, por:

- El Alcalde o Concejal en quien delegue, que actuará como presidente.

- Vocales:

- La Concejala de Servicios.
- Un Concejal del grupo de la oposición (el que corresponda según orden rotatorio).
- El Secretario Municipal.
- La Interventora Municipal.
- El Vicesecretario Municipal
- Un Ingeniero Municipal

- Actuará como Secretaria de la mesa la Técnico de Contratación.

CLÁSULA 20. APERTURA DE PROPOSICIONES Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Tendrá lugar en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Villaquilambre el **primer martes hábil** siguiente a aquél en el que haya finalizado el plazo de presentación de proposiciones, a las 10:00 horas.

La Mesa de Contratación calificará la documentación presentada en el sobre A. Si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo hará público a través de anuncio en el Perfil de Contratante, a la vez que se comunicará verbalmente a los licitadores que se interesen en el Servicio de Contratación en horario de atención al público, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen las deficiencias observadas. En ningún caso se entenderá subsanable la falta de depósito de la garantía provisional.

En caso de acordar la conveniencia de este segundo plazo, la Mesa de Contratación procederá, a las 10:00 horas del primer martes hábil siguiente a la apertura del sobre A, a la apertura del Sobre B de aquellos licitadores que hubieran presentado la documentación correcta y de los que hayan realizado la subsanación.

Si toda la documentación estuviera correcta, o la Mesa de Contratación no estimase oportuno conceder plazo alguno para la subsanación de defectos, se procederá seguidamente a la apertura de las proposiciones económicas de aquellos licitadores que hubieran presentado su documentación en debida forma.

La celebración de la licitación se atenderá a las normas establecidas en el TRLCSP y Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Para la valoración de las proposiciones se tendrá en cuenta el precio más bajo, de conformidad con el artículo 150 del TRLCSP y con la cláusula 17 de este Pliego, dando 100 puntos a la oferta económicamente más ventajosa y al resto proporcionalmente, conforme a la fórmula establecida en la Cláusula 17.

En función de lo previsto en el artículo 152 del TRLCSP y a los efectos de calificar como desproporcionadas o anormales las proposiciones presentadas, se aplicará el artículo 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El Órgano de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo 152 de la LCSP. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el Pliego, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos se estimen. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al artículo 64.2 del TRLCSP, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan sido clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA 21. GARANTÍA DEFINITIVA

Los que resulten adjudicatarios provisionales de los contratos deberán constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento.

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

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP.

CLÁUSULA 22. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique el acuerdo de adjudicación, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, que se conservarán para su entrega a los interesados.

CLÁUSULA 23. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

Cuando por causas imputables al contratista no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

En el plazo de cuarenta y ocho días desde la formalización del contrato, ésta deberá enviarse al D.O.U.E, al B.O.E. y al B.O.P. para su publicación.

CLÁUSULA 24. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRESTACIONES

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los documentos contractuales (PCAP, PPT, oferta y contrato) 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 Concejalía de Servicios 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 los Servicios Técnicos Municipales asignados por la Concejalía o por la Alcaldía, que certificarán 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.

CLÁSULA 25. RIESGO Y VENTURA

El contrato que se establezca entre el Ayuntamiento y el adjudicatario se realizará a riesgo y ventura del contratista, éste no tendrá derecho a indemnizaciones por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega al Ayuntamiento, salvo que éste hubiera incurrido en mora al recibirlos.

CLÁSULA 26. PAGO DEL SERVICIO

El pago del precio se efectuará por períodos mensuales vencidos.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio en los plazos establecidos en la Disposición Transitoria 8ª del TRLCSP desde la fecha de la expedición los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato.

El pago del precio se efectuará mediante transferencia a la cuenta bancaria titularidad del contratista, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 218 de la LCSP y disposiciones que la desarrollen y modifiquen sobre transmisión de derechos de cobro.

CLÁSULA 27. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario tendrá, además de las obligaciones comprendidas en el TRLCSP y demás normas concordantes, aquellas que figuran en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

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

El contratista estará obligado a abonar los gastos a que de lugar la ejecución y en particular:

- 1.- Las indemnizaciones por daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, en los términos previstos en el artículo 214 del TRLCSP y disposiciones que la desarrollen y modifiquen.
- 2.- Los gastos derivados de la obtención de autorizaciones, permisos, licencias, anotaciones en registros oficiales e inspecciones administrativas.
- 3.- Los gastos que requiera la obtención de documentos, información, trabajos o informes necesarios para la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto para la subcontratación.
- 4.- Los tributos, arbitrios, derechos o aranceles de cualquier clase devengados con ocasión de la ejecución

del contrato.

5.- La concertación de seguros y pago de sus pólizas y, en general, cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato.

Respecto al personal, el adjudicatario queda obligado:

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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.

4.- 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.

5.- A presentar 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 intervine en el contrato como la operativa del servicio.

6.- A prever, para asegurar la realización de las labores, el personal necesario cuando se produzcan bajas por vacaciones, absentismo laboral, enfermedad, accidente u otras causas, sin que por estos hechos se resienta el servicio, de lo cual será responsable el adjudicatario.

7.- En el supuesto de huelga legal, a 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.

8.- A comunicar al Ayuntamiento la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destine a los servicios que se contratan, al objeto de proveerle de la autorización municipal necesaria.

En el ejercicio de los servicios objeto de la presente contrata y al margen de la normativa laboral de aplicación, el adjudicatario comprobará que su personal se ajusta a las siguientes normas:

a) Prestar el servicio en condiciones de aseo personal y uniformado.

b) Observar una actitud correcta tanto frente a sus compañeros de trabajo como frente a terceros (personal municipal, usuarios, etc.)

c) Abstenerse 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, a ir provisto de identificación, que se establezca y en la forma que se indique, previa audiencia de la empresa adjudicataria.

e) Ajustarse 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.

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 adjudicatario 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.

CLÁUSULA 28. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrá acordar modificaciones del contrato por razones de interés público y para atender causas imprevistas. Ni el responsable del contrato ni el contratista podrán introducir o ejecutar modificaciones de las condiciones del contrato sin la debida y previa aprobación técnica y económica del órgano de contratación, mediante la tramitación de un expediente que se sustanciará en la forma y con los efectos establecidos en los artículos 219 y 306 del TRLCSP.

Cuando como consecuencia de las modificaciones se produzca aumento, reducción o supresión de instalaciones o sustitución de unas por otras, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, siempre que no supongan un incremento o disminución superior al 15%, sin que tenga derecho alguno, en caso de supresión o reducción, a reclamar indemnización por dichas causas.

En estos supuestos, los precios a aplicar serán los del módulo correspondiente señalado en el Pliego de Prescripciones Técnicas, aplicando la baja del adjudicatario.

Se prevea la modificación del contrato en los citados supuestos y por un importe máximo del 15%, por lo que su importe se ha tenido en cuenta para el cálculo del valor estimado. (art. 88 el TRLCSP). Para el cálculo de las eventuales modificaciones se ha tenido en cuenta la posible prórroga del contrato.

En todo caso, el órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato. El procedimiento se desarrollara conforme a lo establecido en el art. 102 del RLCAP.

Ambas partes deberán suscribir la correspondiente adenda al contrato inicial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219 del TRLCSP, en relación con el artículo 156 de dicho texto legal.

CLÁUSULA 29. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

Cesión del contrato

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP.

Subcontratación

En el presente contrato no se admitirá la subcontratación del servicio.

CLÁUSULA 30. RÉGIMEN SANCIONADOR.

El Régimen Sancionador se regulará por lo dispuesto en el TRLCSP y Reglamento que aprueba la potestad sancionadora de la Administración Pública.

El órgano competente para resolver los expedientes sancionadores será el órgano de contratación.

Las sanciones por infracción se impondrán previa instrucción de expediente sancionador y se observarán todas las garantías jurídico-administrativas previstas en el Reglamento que aprueba la potestad sancionadora de la Administración Pública.

A.- INFRACCIONES LEVES

Se considerarán infracciones leves aquellas que no estando tipificadas con otro grado, infrinjan alguna de las condiciones establecidas en los Pliegos que regulan el contrato y específicamente las siguientes:

- La falta de respeto al público, a los inspectores del Ayuntamiento o a los agentes de la autoridad.
- El altercado o riñas entre los empleados de la concesionaria durante el desempeño del servicio.
- La omisión de la comunicación de situaciones contrarias al buen estado de limpieza o anomalías detectadas o buen funcionamiento del servicio.
- La falta de uniforme reglamentario en el personal, o el estado indecoroso del mismo.
- Interrupción de los servicios por plazo inferior a tres horas, por cualquier causa y siempre que no se produzcan más de 4 veces en cada año natural.
- La incomparecencia injustificada del responsable de la empresa concesionaria del servicio ante el Ayuntamiento a petición de éste para informar del funcionamiento del servicio.

B.- INFRACCIONES GRAVES

Tendrán la consideración de faltas graves, las que se relacionan a continuación:

- La perturbación del servicio que ponga en peligro la gestión adecuada o lesione los intereses de los usuarios.
- La reiteración o reincidencia en la comisión de infracciones leves.
- El uso de los uniformes, y maquinarias, como soporte de elementos propagandísticos.
- La utilización de un material distinto al exigido para cada tarea específica.
- Incumplimiento de acuerdos o decisiones de la inspección municipal sobre variaciones de detalle de los servicios.
- La realización de las tareas por parte de un equipo en un turno o jornada distinta o menor al programado, sin autorización del Ayuntamiento.
- Prestación de un servicio con equipo distinto al previsto y, aun habiéndose dado el preceptivo aviso a los Servicios de Inspección Municipal, éstos no hubieran aceptado como válida la composición del equipo.
- La reincidencia en la prestación deficiente del servicio.

- La no prestación de servicios programados, aunque previamente hayan sido comunicados al Ayuntamiento.
- Desobediencia a las ordenes emitidas por el Ayuntamiento relativas a la prestación de los servicios.

C.- INFRACCIONES MUY GRAVES

Se califican como faltas o infracciones muy graves las siguientes:

- La reiteración o reincidencia en la comisión de infracciones calificadas de graves.
- No dar comienzo a la prestación de los servicios o no disponer de los medios comprometidos en los plazos establecidos.
- Ceder o traspasar las obligaciones y derechos derivados de este contrato sin autorización del Ayuntamiento.
- No cumplir la legislación vigente sobre salarios, seguridad social y accidentes prevención de riesgos laborales.
- No atender las indemnizaciones por daños y perjuicios a terceros.
- Paralizar la prestación de los servicios por un plazo superior a un día, siempre que no existiera causa de fuerza mayor.
- La no utilización de los medios mecánicos y humanos ofertados.
- La reiteración en la no prestación de servicios programados, aunque previamente hayan sido comunicados al Ayuntamiento.
- Desobediencia reiterada de las ordenes escritas emitidas por el Ayuntamiento relativas a la prestación de los servicios.

- La coacción, amenaza o la mera tentativa de represalia, efectuada por cualquier persona adscrita a la contrata, contra la autoridad municipal, los funcionarios habilitados para inspección del servicio o ciudadanos afectados por el servicio.
- La percepción por parte de la empresa concesionaria, o de cualquier empleado de la misma, de alguna remuneración, canon o contraprestación económica o en especie por parte de los usuarios.
- La ocupación de medios materiales y humanos en tareas distintas a las propias de la concesión en horarios de este contrato.
- La modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa a los servicios municipales.
- La no prestación de un servicio programado sin previo aviso al Ayuntamiento.
- Las graves perturbaciones del servicio consistentes en la falta o deficiente prestación que se fije como mínimos en el cuadro de prestaciones técnicas.
- La no elaboración del Plan de Seguridad y Salud Laboral a cuya redacción obliga la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la no constitución o concertación con terceros del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o el incumplimiento parcial del Plan de Seguridad y Salud que haya sido aprobado.
- La no adecuación de los equipos de trabajo a la obtención y mejor cumplimiento de los servicios concedidos de forma que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores que deben utilizarlos, así como la ausencia de las protecciones individuales que el empresario debe proporcionar a cada trabajador para el desempeño de sus funciones y la vigilancia para que éstos hagan un uso efectivo de las mismas.
- Trabajar sin los correspondientes equipos de protección laboral o la inadecuación de éstos, de conformidad con lo que se haya dispuesto en el Plan de Seguridad aprobado.
- El incumplimiento de la formación teórica y práctica del personal adscrito a la contrata, sobre las medidas a adoptar en el trabajo o en situaciones de emergencia, según se haya establecido en el Plan de Seguridad.
- La acumulación superior o igual a 5 incumplimientos muy deficientes, de los previstos, para cualquier tipo de equipo en el plazo de un mes.

D.- CUANTÍA DE LAS SANCIONES

Las infracciones cometidas por el concesionario se sancionarán como sigue:

a) Las infracciones muy graves serán sancionadas con multas desde mil euros (1.000,00 €) hasta seis mil euros (6.000,00 €), así como, la resolución del contrato, en conformidad con la regulación de la cláusula siguiente.

Será competente para la imposición de las multas por infracción muy graves la Junta de Gobierno Local, previa audiencia del afectado, a propuesta del Alcalde, en virtud del procedimiento sancionador establecido por la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y del Real decreto 1398/1993, por el cual se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

b) Las infracciones graves serán sancionadas por la Junta de Gobierno Local con multas de hasta mil euros (1.000,00 €) por cada día que persistiera la infracción.

Será competente para la imposición de la multa por infracción grave Junta de Gobierno Local, previa audiencia del afectado, y a propuesta del técnico municipal o funcionario encargado de la inspección del Servicio concedido, en virtud del procedimiento sancionador que se derive de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y del Real decreto 1398/1993, por el cual se aprueba el Reglamento del procedimiento por el ejercicio de la potestad sancionadora.

c) Las infracciones leves serán sancionadas por el Alcalde-Presidente con, apercibimiento y/o multa de cuantía no superior a doscientos euros (200 €) por cada día en que persistiera la infracción.

En este caso, el expediente administrativo se limitará a la previa audiencia del adjudicatario, que podrá hacer las manifestaciones que estime oportunas en su descargo.

El importe de las sanciones previstas en este Pliego, se hará efectivas por el adjudicatario en el plazo de quince días a contar desde aquél en el que la resolución adquiera carácter de firme.

Las sanciones que se puedan imponer por las infracciones que se regulan en el presente capítulo no impiden, si la infracción ocasiona daños y perjuicios al Ayuntamiento, que éste pueda exigir la correspondiente indemnización.

CLÁUSULA 31. PLAZO DE GARANTÍA

Dada la naturaleza del contrato no procede establecer plazo de garantía.

Dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del contrato se procederá a la devolución a instancia de parte de la garantía definitiva.

CLÁSULA 32. GASTOS Y TRIBUTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

En virtud de la adjudicación definitiva, el contratista quedará obligado a pagar el importe de los anuncios en boletines oficiales (importe máximo 2.000 euros), y de cuantos gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato, incluso los honorarios del Notario autorizante en el caso de que fuere necesario el mismo mediante escritura pública, pago de impuestos, cuya cuantía se encuentra incluida en los precios unitarios y cualesquiera otros que se produzcan.

CLÁSULA 33. EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extingue por cumplimiento del plazo de ejecución y garantía y por resolución anticipada del mismo.

Son causas de resolución del contrato las previstas en los arts. 223 y 308 del TRLCSP.

La resolución del contrato será acordada por el órgano de contratación de acuerdo con el procedimiento previsto en el arts. 109 y 172 del RGLCAP.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Villaquilambre.

En Villaquilambre a 13 de septiembre de 2013.

El Vicesecretario,

Fdo.: Jorge Lozano Aller

ANEXO I

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA (Sobre B)

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE** por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación al precio más bajo, anunciado en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º _____, de fecha _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y acepto íntegramente, tomando parte de la licitación comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de:

Base Imponible: €.

IVA al 21%: €.

TOTAL: € (en letra y número).

En _____, a ____ de _____ de 2013.

Firma del licitador,

Fdo.: _____.

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don _____, Mayor de edad, titular del N.I.F. n° _____ en nombre propio o en representación de la empresa _____ provisto/a con el C.I.F. ó N.I.F. _____, enterado de la contratación por procedimiento abierto del servicio de limpieza de los edificios del Ayuntamiento de Villaquilambre,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

PRIMERO: Que ni el firmante de la declaración, ni la persona física/jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en supuesto alguno a los que se refiere 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 no forma parte de los Órganos de Gobierno o Administración de la misma ningún alto cargo a los que se refiere la Ley 12/1995, de 11 de mayo de Incompatibilidades de Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, así como de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

SEGUNDO: Que en la empresa que representa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como en el corriente con las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Villaquilambre y AUTORIZA al Ayuntamiento para que proceda a comprobar estos extremos.

Declaración que firmo en _____, a ____ de _____ de 2013

(firma y sello de la empresa)

ANEXO III

MODELO DE PARTICIPACIÓN.

OBJETO: "Contratación del servicio de limpieza de los 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.

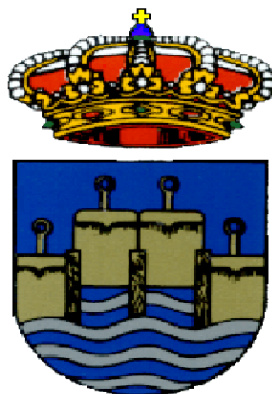
A tal efecto se acompañan los sobres:

SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"

SOBRE B "OFERTA ECONÓMICA"

(firma y sello de la Empresa)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE
REGIR EN LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE
EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.
2013-2015



<u>1.</u>	<u>OBJETO DEL CONTRATO</u>	22
<u>2.</u>	<u>PRESUPUESTO Y CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA</u>	22
<u>3.</u>	<u>CONDICIONES GENERALES</u>	22
<u>4.</u>	<u>CONDICIONES DEL SERVICIO</u>	23
<u>5.</u>	<u>PERSONAL</u>	23
<u>6.</u>	<u>NORMAS ESPECIALES PARA LA LIMPIEZA EN LA SALA DE ORDENADORES, CUARTOS DE CUADROS DE CORRIENTE ELÉCTRICA, Y OTROS.</u>	25
<u>7.</u>	<u>OFERTA DE LA EMPRESA</u>	25
<u>8.</u>	<u>MATERIALES A EMPLEAR</u>	27
<u>9.</u>	<u>MAQUINARIA</u>	27
<u>10.</u>	<u>DE LOS PRODUCTOS Y UTILLAJE</u>	27
	<u>ANEXO I. RELACIÓN DE EDIFICIOS Y PRESUPUESTO</u>	29
	<u>ANEXO II. ESPECIFICACIONES DE LOS TRABAJOS</u>	32
	<u>ANEXO III. RELACIÓN DE PERSONAL A SUBROGAR</u>	39

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego establecer las características técnicas de la gestión de los servicios de la limpieza diaria, excepto domingos y festivos de las instalaciones detalladas en el Anexo I al presente Pliego.

Dichos servicios se encuadran dentro del punto 14 del ANEXO II. Servicios a que se refiere el artículo 10 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.

Categorías	Descripción	Número de referencia CPC (2)	Número de referencia CPV
14	Servicios de limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces.	874, 82201 a 82206.	De 70300000-4 a 70340000-6, y de 90900000-6 a 90924000-0.

2. PRESUPUESTO Y CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

La cuantía del contrato anual sin IVA es de TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA EUROS CON DIECIOCHO CÉNTIMOS DE EURO (318.370,18 €) al que añadiéndole la cantidad de SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE EUROS CON SETENTA Y CUATRO CÉNTIMOS DE EURO (66.857,74 €) EN CONCEPTO DE I.V.A. (21%), resulta la cantidad total para un año de TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE EUROS CON NOVENTA Y DOS CÉNTIMOS DE EURO (385.227,92 €).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 65 del RDL 3/2011, se establece una clasificación del contratista detallado a continuación:

Grupo: U Subgrupo: 1 Categoría: C

3. CONDICIONES GENERALES

- a) Las empresas que deseen concursar deberán disponer de los medios suficientes tanto personales como materiales para la prestación de los servicios requeridos en el presente pliego.
- b) Las tareas a llevar a cabo son las especificadas en el Anexo II, con la periodicidad en el mismo expresadas, sin que ello suponga limitaciones para

la realización de todas las necesarias para la conservación del edificio en perfectas condiciones de limpieza.

- c) Todo el material necesario para la perfecta realización de trabajos de limpieza, será por cuenta de la empresa adjudicataria, es decir, está incluido dentro del precio del contrato. La empresa queda obligada a emplear elementos adecuados y de primera calidad. El Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar el cambio de los productos, si éstos no fueran los adecuados, solicitud que debe ser inmediatamente atendida por la empresa.
- d) Para la prestación del contrato la adjudicataria deberá tener en cuenta el personal extra que destine a la realización de la limpieza extraordinaria prevista en el Anexo II.

4. CONDICIONES DEL SERVICIO

En todas las operaciones que se realicen en el cumplimiento de los trabajos contratados, la empresa velará de forma escrupulosa por el cumplimiento de las medidas de Seguridad e Higiene vigentes, dando perfecto cumplimiento a la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y a los reales decretos que la desarrollen reglamentariamente.

5. PERSONAL

a) Los horarios y condiciones de trabajo se fijarán teniendo en cuenta lo reflejado en los Convenios Colectivos de aplicación. El horario será fuera del establecido para el público, a fin de no entorpecer el acceso y estancia del mismo. No obstante, el horario del servicio será establecido por la Adjudicataria y será aprobado por el Ayuntamiento de Villaquilambre. Las modificaciones propuestas del mismo deberán ser autorizadas expresamente también por el Ayuntamiento. El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como a la finalización de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo con el buzo o la bata puesta y en disposición de realizar su labor.

b) El personal dependerá a todos los efectos de la empresa adjudicataria del servicio, que queda obligada a cubrir las ausencias del personal habitual como consecuencia de enfermedad, vacaciones o cualquier otra situación que pudiera surgir, quedando obligada a notificar al responsable del Ayuntamiento el nombre de las personas que van a ser sustituidas, periodo de sustitución y nombre de la persona sustituida. Por lo mismo, se obliga a comunicar al Ayuntamiento la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que

por su cuenta destine a los servicios que se contratan al objeto de proveerle de la autorización municipal necesaria.

c) El Ayuntamiento podrá controlar en todo momento al personal empleado en los trabajos de limpieza así como la duración y calidad de éstos, para saber si se cumple con lo ofertado y exigido en los diferentes puntos del presente pliego de prescripciones técnicas. A estos efectos, el adjudicatario deberá cumplimentar los documentos de control que establezca el Ayuntamiento.

No obstante lo anterior, la empresa adjudicataria se compromete a designar a una persona ajena al personal que habitualmente desempeñe las labores de limpieza de las instalaciones, para que realice inspecciones periódicas y labores de control y organización, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del contrato. El número mínimo de inspecciones durante la vigencia del presente contrato será de **veinticuatro (una al mes)**. Por cada una de estas inspecciones la empresa emitirá y presentará un informe al Ayuntamiento sobre el contenido de las inspecciones y estado de las instalaciones, debiéndose adjuntar a la certificación mensual. Sin este informe no se procederá al abono de la factura.

d) El Ayuntamiento podrá exigir del adjudicatario que sustituya o traslade a cualquier trabajador adscrito a los servicios cuando incumpla el horario, no se comporte con la diligencia precisa en la realización de su cometido, o no proceda con la debida corrección en sus dependencias.

e) El adjudicatario deberá designar una persona responsable que le represente, con fácil localización y con los debidos conocimientos de la actividad, al objeto de que las incidencias en el servicio puedan tener soluciones rápidas en un momento determinado, para lo que deberá disponer de móvil y correo electrónico.

f) El adjudicatario dispondrá de un libro de registro de control mensual de horarios y tareas en cada edificio en el que los trabajadores firmarán, anotando la hora de entrada y salida. Asimismo se anotarán el día y hora de aquellos servicios ejecutados con periodicidad no diaria que establece el contrato para constatar su cumplimiento. Será condición indispensable para el abono mensual de las facturas la presentación de dichas hojas de forma que la no inclusión de la misma será considerada falta grave. Si el funcionario designado por el Ayuntamiento constatase que este libro de registro no se rellena adecuadamente entenderá que aquellas horas no anotadas no se han ejecutado y por lo tanto, serán descontadas, sin perjuicio de considerarlo falta grave.

g) El personal guardará las normas de ornato y decoro en lo referente a su indumentaria, debiendo la empresa adjudicataria de dotar de los equipos de trabajo previstos en el convenio, en el cual deberá figurar el escudo municipal y la Leyenda: "Ayuntamiento de Villaquilambre. Servicio de limpieza de edificios."

El personal a subrogar con sus horas y antigüedad se encuentra detallado en el Anexo III. El personal subrogado se considera de mínimos, por lo que en todo caso la empresa

adjudicataria establecerá el personal y horas de trabajos necesarios para la correcta prestación del servicio. Si se constata que por no dotar adecuadamente un centro, este viese afectada la calidad de su servicio, el Ayuntamiento procederá a descontar dicho centro de la facturación hasta que se dote dicho centro con el personal adecuado.

6. NORMAS ESPECIALES PARA LA LIMPIEZA EN LA SALA DE ORDENADORES, CUARTOS DE CUADROS DE CORRIENTE ELÉCTRICA, Y OTROS.

Estos locales, por sus especiales características tendrán los siguientes tratamientos especiales:

a) Los suelos, tanto los embaldosados como los de materiales plásticos, deben limpiarse con una mopa ligeramente humedecida. Deberá ponerse cuidado para que no se escurra agua o líquido alguno por las juntas del falso suelo, ni bajo los equipos.

Si se utiliza un sistema integral de fregado y aspiración, deberán limpiarse los filtros antes de cada operación.

b) No se empleará ningún líquido fuera del que se permita durante la limpieza diaria o periódica descrita.

c) No se utilizará ninguna máquina fuera de las aspiradoras especiales industriales.

d) No se realizará ningún pulimento fuera del permitido durante la limpieza periódica.

e) No se empleará ningún plumero, ni ninguna mopa fuera de los especialmente tratados.

f) No se empleará ningún tipo de abrasivos.

g) No se moverán ninguna de las máquinas del ordenador y sólo se limpiarán las áreas libres.

Para estos trabajos se atenderán los servicios de limpieza a las indicaciones del responsable de los departamentos de Informática.

7. OFERTA DE LA EMPRESA

La empresa designará el domicilio de la sede a que se refiere el apartado 2 a) del presente pliego.

Si durante el periodo de prestación de servicio, fueran ampliados o eliminados los edificios originales o se abrieran nuevos, en los que el Ayuntamiento considere que es necesaria la prestación del servicio, el contrato será ampliable o reducible utilizando el precio medio por metro cuadrado que resulte de la oferta. El precio definitivo del edificio a ampliar se calculará de la siguiente manera:

- Precio medio por metro cuadrado ofertado x metros cuadrados de superficie útil del edificio a ampliar x coeficiente tipo x coeficiente de uso.

El Ayuntamiento en función de la tipología del edificio a ampliar determinará el coeficiente de uso y coeficiente tipo, de acuerdo con los señalados en la tabla siguiente.

En el caso de que el edificio a ampliar no se ajuste de forma clara a alguno de los tipos descritos, se aplicará por defecto el coeficiente asignado a UM.

Tipologías de edificios:

CLG: Colegios y Guarderías.	Coeficiente de tipo: 1,2
EX: Patios, zonas de juegos, pistas polideportivas abiertas y similares.	Coeficiente de tipo: 0,1
PB: Pabellones polideportivos con vestuarios.	Coeficiente de tipo: 0,4
PM: Piscinas municipales.	Coeficiente de tipo: 2
SA: Servicios administrativos. Donde la actividad administrativa tanto de personas como de personal es alta. (Ayuntamiento, Policía Local)	Coeficiente de tipo: 1,35
UM: Usos múltiples. Cuando un edificio no se ajuste a las definiciones anteriores se ajustará a esta.	Coeficiente de tipo: 1,0

- A modo de información son susceptibles de incorporación:

- o CENTRO DE DÍA Y UNIDAD DE ESTANCIAS DIURNAS PARA MAYORES EN VILLARRODRIGO DE LAS REGUERAS (VILLAQUILAMBRE)". Tipo CLG

Coeficiente de uso: Establece el periodo dentro de un año en el que un edificio computa a efectos de presupuesto y por lo tanto el periodo en que hay que limpiarlo.

Coeficiente de tipo: establece la relación que tiene un edificio respecto del precio medio por metro cuadrado, a efectos de determinar su coste.

La inclusión de cualquier producto o maquinaria en estos apartados se considerará como parte del contrato a la hora de establecer su cumplimiento y supervisión.

8. MATERIALES A EMPLEAR

El material necesario para realizar las operaciones a que se refieren los apartados anteriores, cuya adquisición corre a cargo de la empresa adjudicataria del contrato, será de primera calidad de los existentes en el mercado, para obtener una adecuada limpieza y en cantidad suficiente para estos fines. Estos materiales se ajustarán a la naturaleza técnica del suelo, paramentos y elementos a limpiar. Asimismo deberá suministrar y reponer diariamente o con la frecuencia adecuada donde sea preciso, el material de aseos de los servicios higiénicos (papel higiénico, toallas de papel, jabón), así como suministrar y reponer bolsas de basuras por cada tipo de papeleras interiores o exteriores.

La falta de cumplimiento en un día de este apartado será considerado falta leve, siendo la reiteración de la misma considerada como falta grave.

9. MAQUINARIA

La maquinaria necesaria para realizar las operaciones de limpieza a que se refiere los apartados anteriores, cuya adquisición corre a cargo de la empresa adjudicataria del contrato, serán las idóneas para realizar estos trabajos cumpliendo con las medidas de seguridad que marca la legalidad vigente sobre este aspecto.

10. DE LOS PRODUCTOS Y UTILLAJE

10.1. El contratista facilitará cuantos elementos, productos, utillaje y maquinaria sea precisa para la adecuada y suficiente prestación del servicio objeto de la contrata; será de su exclusivo cargo su adquisición, conservación, mantenimiento y reposición.

10.2. La maquinaria y aparatos y demás utillaje afecto a la prestación del servicio se adaptará a las características de las instalaciones y redes de suministro de cada centro de trabajo.

10.3. Los materiales y productos serán de primera calidad y adecuados a las funciones a realizar y superficies, objetos y bienes a tratar; sin que se impliquen más riesgo para las personas y bienes usuales o reglamentariamente admitidos en condiciones normales y previsibles de utilización; los riesgos susceptibles de provenir de la prestación del servicio, deben ser puestos en conocimiento previo de los usuarios de los centros de trabajo por medios apropiados.

10.4 Las técnicas, utillaje y productos aplicados impedirán, salvo causa justificada, el levantamiento de polvo u otras partículas y su expansión.

10.5 Queda prohibido el uso de cualquier producto, maquinaria o aparato que implique impacto ambiental, en función de la normativa vigente o a criterio de los servicios de sanidad y medioambientales municipales.

10.6 La autoridad municipal podrá, en cualquier momento, prohibir la utilización de una máquina, aparato o producto, por causa justificada y previa audiencia del adjudicatario, quien procederá a su sustitución.

10.7 El contratista podrá almacenar los productos, maquinaria y utillaje en los locales o espacios que ponga a su disposición el Ayuntamiento en los centros de trabajo, siendo por cuenta y cargo las medidas de protección y seguridad. En caso alguno el nivel de almacenamiento de productos que pudieran ser perjudiciales para la seguridad de bienes, el medioambiental o la salud, superará los máximos que imponga la autoridad Municipal.

10.8 La totalidad de los productos, equipos o utillaje se guardarán o depositarán exclusivamente en los espacios o locales habilitados a tal fin.

10.9 En los locales en que concurra público durante los trabajos de limpieza en caso alguno se abandonará o depositarán productos de limpieza fuera del control visual del personal del adjudicatario, cualquiera que sea el plazo de tiempo transcurrido hasta su retirada.

En Villaquilambre a 03 de septiembre de 2013

X

José Luis Vales Robles
Téncio Municipal

ANEXO I. RELACIÓN DE EDIFICIOS Y PRESUPUESTO

CÓDIGO	POBLAC.	SUP. CONSTRUIDA	CENTRO	DIRECCIÓN	COEF.TIPO	COEF. USO	PRESUPUESTO (IVA INCLUIDO)	% sobre el total
EP-001NV	NV	3.483,89 m ²	Colegio Público de Navatejera	CL M HERNANDEZ-NV 14	1,20	1,00	94.065,03 €	24,4180%
EP-002NV	NV	325,00 m ²	Guardería Altosol (Navatejera)	CL JOSE TEJERA SUAREZ-NV 43 Es:1 Pl:00 Pt:01	1,20	1,00	8.775,00 €	2,2779%
EP-003NV	NV	746,00 m ²	Centro Cívico de Navatejera	CL ERA-NV 2(D) EQUIPAMIENTOS	1,00	1,00	16.785,00 €	4,3572%
EP-004NV	NV	270,00 m ²	Vestuarios Nave Municipal	CAMINO LA LOMBA S/N	1,00	1,00	6.075,00 €	1,5770%
EP-005NV	NV	1.297,00 m ²	Casa de Cultura de Navatejera	CL S MIGUEL-NV 6	1,00	0,63	18.384,98 €	4,7725%
EP-006NV	NV	140,00 m ²	Centro Joven	CALLE SAN MIGUEL, 8	1,00	1,00	3.150,00 €	0,8177%
EP-001NV Pb	NV Pb	838,00 m ²	Pabellón y vestuarios Polideportivo Col. NV	CL M HERNANDEZ-NV 14	0,40	1,00	7.542,00 €	1,9578%
EP-001NV Pt	NV Pt	4.003,00 m ²	Patios del Colegio de Navatejera	CL M HERNANDEZ-NV 14	0,10	1,00	9.006,75 €	2,3380%
EP-001RO	RO	269,00 m ²	Casa de Cultura de Robledo	CL EL CASTILLO-RT 1	1,00	0,29	1.755,23 €	0,4556%
EP-001VM	VM	513,76 m ²	Casa de cultura de Villamoros	CL RIO-VM Polígono 14 Parcela 175	1,00	0,40	4.623,84 €	1,2003%
EP-001VN	VN	153,00 m ²	Consultorio médico y escuelas de Villanueva	CL ESCUELA-VA 2	1,00	0,40	1.377,00 €	0,3575%
EP-001VS	VS	206,58 m ²	Consultorio médico y colegio de Villasinta	C/ SERRANOS-VS 18	1,00	1,00	4.648,05 €	1,2066%
EP-001VO	VO	490,00 m ²	Guardería Nuevo Amanecer	CL RAMON Y CAJAL-VO 9 Es:1 Pl:00 Pt:01	1,20	1,00	13.230,00 €	3,4343%
EP-002VO	VO	2.451,04 m ²	Colegio Público de Villaobispo	CL VICENTE ALEIXANDRE-VO 31(D)	1,20	1,00	66.178,08 €	17,1789%
EP-003VO	VO	160,00 m ²	Piscinas de Villaobispo (En verano, tres meses)	CL FUENTE-VO 58	2,00	0,25	1.800,00 €	0,4673%
EP-004VO	VO	815,00 m ²	Casa de Cultura de Villaobispo	CL FUENTE-VO 34	1,00	1,00	18.337,50 €	4,7602%

EP-005VO Pb	VO Pb	1.093,72 m ²	Pabellón y vestuarios Polideportivo de Col. VO	CL VICENTE ALEIXANDRE-VO 31(D)	0,40	1,00	9.843,48 €	2,5552%
EP-006VO	VO	79,99 m ²	Vestuarios del campo de fútbol de Villaobispo	CAMINO DE LA PRESA, S/N	1,00	1,00	1.799,78 €	0,4672%
EP-002VQ	VQ	676,00 m ²	Ayuntamiento de Villaquilambre	PZ CONSTITUCION 1	1,35	1,00	20.533,50 €	5,3302%
EP-003VQ	VQ	287,00 m ²	Consultorio Médico y Juzgados de Villaquilambre	CL GOYA UE-3 PARCELA C-1	1,00	1,00	6.457,50 €	1,6763%
EP-004VQ	VQ	1.513,52 m ²	Colegio de Villaquilambre	CALLE LOS REMEDIOS	1,20	1,00	40.865,04 €	10,6080%
EP-005VQ	VQ	763,00 m ²	Casa de Cultura de Villaquilambre	PZ ERAS 22(D)	1,00	0,60	10.300,50 €	2,6739%
EP-004VQ Pt	VQ Pt	1.853,00 m ²	Patios del Colegio de Villaquilambre	CALLE LOS REMEDIOS	0,10	1,00	4.169,25 €	1,0823%
EP-005VQ	VQ	50,42 m ²	Vestuarios del campo de fútbol de Villaquilambre	C/ EGIDO S/N	1,00	1,00	1.134,45 €	0,2945%
EP-006VQ	VQ	237,33 m ²	Escuela de música municipal	Plza ERAS, 20 , BAJO , 1	1,00	0,60	3.203,96 €	0,8317%
EP-001VR	VR	152,00 m ²	Policía Local de Villarodrigo	CL REAL-VILLARODRI 28	1,35	1,00	4.617,00 €	1,1985%
EP-002VR	VR	141,00 m ²	Escalera, aseo planta 1ª y sala usos multiples	C/ JuaN FERNÁNDEZ, S/N	1,00	1,00	3.172,50 €	0,8235%
EP-003VR	VR	151,00 m ²	Consultorio médico de Villarodrigo	C/ JUAN FERNÁNDEZ	1,00	1,00	3.397,50 €	0,8819%

Cuando en la relación aparece un edificio se entiende completo, es decir se limpiará en todas las salas independientemente de la actividad que tenga, salvo que se precise otro aspecto.

(*) Piscinas: Tres meses de trabajo al año.

PRESUPUESTO	Presupuesto estimado del contrato	318.370,18 €
	TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA EUROS CON DIECIOCHO CÉNTIMOS DE EURO	
	IVA (21%)	66.857,74 €
SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE EUROS CON SETENTA Y CUATRO CÉNTIMOS DE EURO		
Total Presupuesto del contrato anual IVA incluido.		385.227,92 €
TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE EUROS CON NOVENTA Y DOS CÉNTIMOS DE EURO		

ANEXO II. ESPECIFICACIONES DE LOS TRABAJOS.

I.- EDIFICIOS ESCOLARES y GUARDERÍAS:

El contratista deberá prestar el servicio de limpieza en los Centros Escolares, en todas las dependencias existentes en el momento del contrato. En particular:

- Aulas, entradas, escaleras, despachos y dependencias análogas.
- Lavabos, aseos, baños y duchas.
- Gimnasio, bibliotecas, laboratorios, talleres, bar, salón de actos.
- Pabellones polideportivos, patios interiores y exteriores de recreo, práctica de deportes y cualesquiera otros.
- Y cualquier otra dependencia adscrita a los servicios de los colegios y edificios de educación cuya explotación no esté encomendada a un tercero.

El contratista quedará obligado igualmente a efectuar la limpieza de carácter extraordinario que se precisen con motivo de la realización de obras de pequeñas reformas, pintura total o parcial del edificio o edificios que compongan el Centro y actuaciones culturales, electorales, etc.

Organización:

Las operaciones de limpieza deberán efectuarse como mínimo en relación con el siguiente detalle:

Diariamente, de lunes a viernes:

- Aulas, despachos y dependencias similares (gimnasio, biblioteca, laboratorio, etc.): barrido de suelo y limpieza del polvo en pupitres, mesas, teléfonos, equipos informáticos, vitrinas y topo tipo de mobiliario y utensilios, dejando todo el mobiliario en perfecto orden.
- Vaciado de papeleras interiores y exteriores, ceniceros y otros recipientes de residuos sólidos, incluida la retirada de cartones y embalajes, trasladándolos a los puntos de depósitos previamente fijados, para su posterior retirada por el servicio municipal.
- Entrada, escaleras y pasillos: barrido y fregado de suelos así como limpieza de polvo en barandillas, pasamanos, percheros, etc.
- Servicios: Barrido y fregado de suelos con lejía. Limpieza y desinfección de inodoros, lavabos y urinarios. Limpieza de grifos, espejos y accesorios. Reposición de artículos de higiene (papel higiénico, jabón, etc....). Se pondrá especial interés en la total y profunda limpieza y desinfección de los servicios, incluyendo limpieza de paredes y puertas. Se limpiarán todos los

aseos incluidos en los edificios con las frecuencias estipuladas. Sólo se exceptúan los que estén claramente en el interior de cafeterías o bares de edificios públicos. (Por ejemplo Centro Cívico de Navatejera)

- Fregado de aulas, despachos, y otras dependencias de características similares.

- Fregado de mesas y sillas con eliminación de pintadas en aulas, talleres, bibliotecas, etc...

- Limpieza de papeleras de los patios, barrido de los pabellones polideportivos, barrido de los areneros, etc.

Semanalmente:

- Limpieza de tablonos, pizarras y similares.

Quincenalmente:

- Limpieza de elementos metálicos (ceniceros, tiradores, barandillas, mamparas, cuadros, figuras, apliques, objetos decorativos, etc.)

- Limpieza de puertas, repisas, estanterías, etc.

- Limpieza de mobiliario.

- Aspirado de alfombras, moquetas y mobiliario tapizado.

Mensualmente:

- Limpieza de paredes y techos con cepillos y gamuzas.

- Limpieza de puntos de luz, calefacción y medioambientales.

- Limpieza de terrazas exteriores.

- Limpieza no exhaustiva de salas de climatizadores, calderas y análogas, siempre bajo la supervisión del Técnico de Mantenimiento Municipal de edificios.

Bimensual

- Lavado y secado del alicatado de los aseos.

Trimestralmente:

- Elementos de tela: Limpieza de forma adecuada de cortinas, cojines, visillos, estores, tapices y otras telas decorativas.

- Limpieza de cristales.

Limpieza intensiva de vacaciones de Navidad:

- Barrido, fregado y encerado de suelo de todo el Edificio, con movimiento de todo el mobiliario.
- Limpieza de polvo en pupitres, mesas, armarios, teléfonos, equipos informáticos, vitrinas y todo tipo de mobiliario, con vaciado de los mismos y limpieza de los objetos existentes en ellos y posterior colocación, incluido pizarras y corcheras, dejando todo el mobiliario en perfecto orden.
- Fregado de mesas y sillas con eliminación de pintadas, en aulas, talleres, bibliotecas, etc.
- Limpieza profunda de servicios y reposición de material higiénico.
- Limpieza de puntos de luz (lámparas, globos, pantallas fluorescentes, enchufes y mecanismos).
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de terrazas exteriores.
- Lavado y planchado de cortinas, incluido montaje y desmontaje.
- Limpieza en todas las dependencias que hayan sido objeto de cualquier tipo de obra, pintura o reforma.
- Limpieza total de todos los cristales del edificio, tanto exteriormente como interiormente.
- Limpieza exhaustiva de pabellones polideportivos, patios exteriores, zonas de juegos, pistas polideportivas exteriores, etc.

Limpieza intensiva de vacaciones de verano (deberá estar finalizada y los edificios en perfecto estado de uso, el día primero de septiembre):

- Barrido, fregado y encerado de suelo de todo el Edificio, con movimiento de todo el mobiliario.
- Limpieza de polvo en pupitres, mesas, armarios, teléfonos, equipos informáticos, vitrinas y todo tipo de mobiliario, con vaciado de los mismos y limpieza de los objetos existentes en ellos y posterior colocación, incluido pizarras y corcheras, dejando todo el mobiliario en perfecto orden.

- Fregado de mesas y sillas con eliminación de pintadas, en aulas, talleres, bibliotecas, etc.
- Limpieza profunda de servicios y reposición de material higiénico.
- Limpieza de puntos de luz (lámparas, globos, pantallas fluorescentes, enchufes y mecanismos).
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de terrazas exteriores.
- Lavado y planchado de cortinas, incluido montaje y desmontaje.
- Limpieza en todas las dependencias que hayan sido objeto de cualquier tipo de obra, pintura o reforma.
- Limpieza total de todos los cristales del edificio, tanto exteriormente como interiormente.
- Limpieza exhaustiva de pabellones polideportivos, patios exteriores, zonas de juegos, pistas polideportivas exteriores, etc.
- Eliminación de residuos, nidos de aves y hojas acumulados en tejados, limas e imbornales, en su caso, a fin de facilitar el desagüe de las aguas pluviales.

Limpieza ocasional.

- Limpiezas generales posteriores a la entrega de algún edificio al Ayuntamiento y que se añada al contrato o por obras de reforma de algunos de los incluidos en el contrato.
- Recogida de agua en casos de roturas, inundaciones u otras emergencias, con limpieza general posterior de las partes afectadas.
- Limpieza puntual diaria en caso de pequeñas obras o reparaciones. La limpieza de las grandes obras (aquéllas que afecten a más de un tercio de la Dependencia), se facturará separadamente, previo acuerdo, sobre el contenido y el precio, de ambas partes.

Horarios de los colegios

- La limpieza de los colegios se atenderá en función de los horarios y actividades de los mismos, incluso si es necesario en sábado
- Actualmente los horarios que se prestan son:
 - o Horario lectivo en todos los colegios: de **9:30 a 14:30**
 - o Comedores: de **14:30 a 16:00**, en Navatejera y Villaobispo.
 - o Actividades deportivas y educativas en todos los colegios excepto en Villasinta.
 - o Servicio de madrugadores de **7:30 a 9:30** en Navatejera y Villaobispo.
 - o Sábados: Servicio centro abiertos en Navatejera de **10:00 a 14:00**.

II.- RESTO DE EDIFICIOS

Organización

Limpieza diaria.

- Desempolvado de toda clase de muebles y enseres, vaciado de ceniceros y papeleras, empleando si fuera preciso paños húmedos.
- Recogida de basuras y transporte de estas en bolsas a los contenedores.
- Barrido del pavimento y viales.
- Desempolvado con máquinas aspiradoras de las moquetas, alfombras y esterillas (si las hubiera) e incluso eliminación de manchas.
- Fregado de inodoros y pavimento; fregado y secado posterior de lavabos, espejos e incluso desinfección de aparatos sanitarios; reposición de papel higiénico, toallas y jabón, en su caso.
- Barrido del suelo de las garitas (si las hubiera), repasándolo con un paño húmedo.
- Limpieza general en sala de máquinas (si las hubiera), incluyendo el barrido y desempolvado, a realizar en presencia del personal de mantenimiento, si fuera preciso.
- Fregado de pavimento y paredes de lo que ocasionalmente sea necesario para el mantenimiento de una correcta limpieza.

Limpieza semanal.

- Limpieza de cristales, en puertas de acceso, incluso sus pomos.
- Lavado y planchado de toallas, en su caso.
- Lavado y planchado de todo el material textil adscrito a la clínica (si la hubiera)
- Fregado de pavimentos, suelo de garitas, zonas de garaje, viales, accesos, terrazas y patios interiores, si los hubiera.
- Barrido en garajes, accesos, terrazas y patios interiores, incluido el transporte de las basuras recogidas a los contenedores.

Limpieza mensual.

- Limpieza con productos adecuados de pasamanos, puertas y pomos de las mismas.
- Fregado de paredes de servicios.
- Limpieza y abrillantado, en su caso, de rótulos y elementos señalizadores.
- Lavado y secado de cristales y sus poyetes, pasamanos, espejos, vitrinas y cristales de muebles, utilizando medios y productos adecuados.

En los edificios donde se constate que las actividades no se desarrollen diariamente, estas frecuencias se podrán reducir como mínimo a los días que se efectúan actividades, debiéndose notificar estos extremos al Ayuntamiento de Villaquilambre.

Limpieza trimestral.

- Desempolvado en techo, paredes, mamparas y toda clase de paramentos verticales.
- Limpieza de rejillas de aire acondicionado y radiadores, así como lavado de los filtros de aire de estos elementos.
- Limpieza de globos, plafones y puntos de luz.
- Fregados de sótanos y archivos.

Limpieza ocasional.

- Recogida de agua en casos de roturas, inundaciones u otras emergencias, con limpieza general posterior de las partes afectadas.

- Limpieza puntual diaria en caso de pequeñas obras o reparaciones La limpieza de las grandes obras (aquéllas que afecten a más de un tercio de la Dependencia), se facturará separadamente, previo acuerdo, sobre el contenido y el precio, de ambas partes.

Limpieza semestral

- Limpieza exhaustiva exterior e interior de los cristales de las ventanas.

Limpieza anual.

- Cristalización de pavimentos y abrillantado de los mismos con productos antideslizantes. Por la empresa debe garantizarse que los productos utilizados impiden las caídas a nivel de los usuarios.

- Lavado y planchado de cortinas, estores y banderas.

- Limpieza interior de armarios y estanterías, retirando y colocando posteriormente libros y documentos.

- Limpieza en seco de libros de bibliotecas.

- Limpieza de persianas.

- Eliminación de residuos, nidos de aves y hojas acumulados en tejados, limas e imbornales, en su caso, a fin de facilitar el desagüe de las aguas pluviales.

Esta limpieza se hará durante el primer semestre de cada año de contrato

ANEXO III. RELACIÓN DE PERSONAL A SUBROGAR.

LISTADO DE TRABAJADORAS A SUBROGAR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

CAF	NOMBRE DE LA TRABAJADORA	Horas a la semana	Frecuencia	Antigüedad	Observaciones
ALOLM	María Luisa Aller Olea	15,00	L-V	26-ago-09	
GOROM	María Adelina González Rodríguez	20,00	L-V	8-oct-00	
MEROA	Ana Isabel Mendes Robles	25,00	L-V	19-sep-02	
VISAC	Carmen Villafañe Santos	40,00	L-V	14-ago-95	
ESGAM	María Angeles Espada García	40,00	L-V	7-feb-85	
TOPOY	Yolanda Toribio Poza	32,50	L-V	8-ene-08	
POGIC	Carmen Polo Gil	17,50	L-V	14-sep-06	
		20,00	L-V		
SABER	Raquel Sánchez Belerda	1,00	M	3-abr-01	
		5,00	L-V		

		3,00	L-X-V		
		6,00	L-M-J		
		1,00	V		
		1,00	L		
PRSA	Amparo Prieto Sánchez	15,00	L-V	14-nov-12	
GUORM	María Carmen Gutierrez Ordás	10,00	L-V	1-feb-93	
		27,50	L-V		
GGOB	Begoña González González	30,00	L-V	1-abr-09	
FRGOM	Mercedes Fresno González	30,00	L-V	1-dic-01	
		2,00	X		
		5,00	L-V		
MUALM	María Jesús Muñoz Álvarez	7,50	L-V	10-may-96	
		10,00	L-V		

ORBLT	Teresa Ordóñez Blanco	20,00	L-V	2-sep-10	
PEFRR	Raquel Pérez Fresno	20,00	L-V	2-sep-10	
ALORM	María Pilar Álvarez Ordás	20,00	L-V	16-sep-11	
FEALJ	Juan Manuel Fernández Aláez	40,00	L-V	1-sep-11	Presta el servicio en varios centros.
ALFEA	Ana Maria Alonso Fernández	12,00	-	06-may-13	Según providencia de la Concejalía de Personal de fecha 11/09/2013.
PEALA	Adelina Pérez Álvarez	18,00	-	29-jul-96	Según providencia de la Concejalía de Personal de fecha 11/09/2013.

ANEXO

AL PLIEGO TIPO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

1.- **Órgano de contratación:** Junta de Gobierno Local.

2.- **Objeto del contrato:**

Descripción: El objeto del Contrato es el servicio de limpieza de los edificios del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Lugar: Término Municipal de Villaquilambre.

Plazo: Un año prorrogable por otro.

3.- **Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:**

Tramitación: Ordinaria.

Procedimiento: Abierto.

4.- **Precio de licitación:**

	Desglosado	IVA	TOTAL
Presupuesto Ejecución	318.370,18	66.857,74	385.227,92 €
Prorroga	318.370,18	66.857,74	385.227,92 €
Modificación (15%)	95.511,05 €	20.057,32 €	115.568,37 €
Valor estimado	732.251,41 €		
			886.024,21 €

El presupuesto base de licitación (385.227,92 €), es el que se tomará como referencia a efectos de la presentación del sobre B, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 16 de este pliego.

5.- **Garantías:**

Garantía Provisional: El licitante deberá constituir una garantía provisional por importe del 3% del precio de licitación (de 9.551,10 €), excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Garantía Definitiva: Los que resulten adjudicatarios provisionales del contrato deberán constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

6.- **Obtención de documentación e información:**

Entidad: Ayuntamiento de Villaquilambre, Registro municipal.

Domicilio: Plaza de la Constitución, s/n.

Localidad: 24193.- Villaquilambre (León).

Teléfono: 987 287 201.

Fax: 987 287 216.

Fecha límite de obtención de documentos e información: el mismo día que finaliza el plazo de presentación de proposiciones.

7.- Requisitos específicos del contratista: Podrán licitar todas las personas físicas o jurídicas españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera, técnica y profesional.

8.- Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación:

Fecha límite: Finalizará a los VEINTICUATRO días (24) naturales, contados desde la fecha de envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea. Si el último día de plazo de presentación fuese sábado o día inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Documentación a presentar: La especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Lugar de presentación: Registro Municipal, departamento de contratación del Ayuntamiento de Villaquilambre, de las 09:00 a las 14:00 horas. En el supuesto de no presentarse las propuestas en el Registro Municipal, los licitadores anunciarán la remisión de las ofertas en la forma establecida en el artículo 80.4 del R.D 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas.

Domicilio: Plaza de la Constitución, s/n

Localidad y Código Postal: Villaquilambre (León) CP 24193

9.- Apertura de Ofertas:

Entidad: Ayuntamiento de Villaquilambre.

Domicilio: Plaza de la Constitución, s/n.

Localidad: Villaquilambre.

Fecha: Primer martes hábil siguiente a aquél en el que haya finalizado el plazo de presentación de proposiciones, salvo que sea festivo, en cuyo caso se trasladará al siguiente día hábil.

Hora: 10:00 h.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido el presente certificado del acta borrador, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, D. Manuel García Martínez, en Villaquilambre a 26 de septiembre de 2013.

Vº Bº
EL ALCALDE

EL SECRETARIO,