

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA
CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO OFERTA ECONÓMICAMENTE
MÁS VENTAJOSA (VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN) DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA DE GRUPOS ESCOLARES Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES PARA
EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRERA**

TITULO I CONDICIONES DEL CONTRATO

I.-OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente la prestación del servicio de limpieza de grupos escolares y otras dependencias municipales para el Excmo Ayuntamiento de Utrera de conformidad con las cláusulas establecidas en el presente así como en el Pliego de Prescripciones Técnicas que se adjunta al mismo.

El Pliego de Clausulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas junto con los documentos que preceptivamente lo integran, formarán parte integrante del contrato de adjudicación que, en su día, se otorgue.

La contratación se regulará por lo establecido en este Pliego, por Ley 30/2007 de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) así como por Real Decreto 1098/2.001, de 12 de Octubre por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y demás legislación vigente.

Necesidades administrativas a satisfacer: Limpieza de las instalaciones y edificios al objeto de mantener los mismos en las condiciones de higiene y salubridad necesarias para el normal desarrollo de las diferentes actividades.

II.-NATURALEZA JURÍDICA

Se trata de un contrato administrativo de servicios de conformidad con lo establecido en el artículo 10 y 277 y ss de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público. Trátese de un contrato sujeto a regulación armonizada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la LCSP.

III.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN : Ordinario de conformidad con lo establecido en el artículo 93 de la LCSP.

IV.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN: Abierto de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la LCSP.

V.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria que determine el certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya emitido por la

Intervención General del Ayuntamiento de Utrera.

VI.- BASE O TIPO DE LICITACIÓN

El presupuesto que servirá de base de licitación asciende a la cantidad anual de **603.775,86€ (SEISCIENTOS TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO EUROS Y OCHENTA Y SEIS CÉNTIMOS DE EUROS) (Iva Excluido)**.

Serán rechazadas las ofertas que superen dicho presupuesto.

Consecuentemente los licitadores deberán ofertar:

- Un precio anual por la prestación del servicio, que se determinará a tanto alzado, que no podrá superar el presupuesto de licitación y que irá desglosado para cada uno de los edificios objeto del contrato.
- Un precio hora para servicios extraordinarios.

Dicho precio vendrá desglosado al máximo en los distintos elementos que lo compongan, sin incluir IVA, fijando el porcentaje que supone sobre el total, indicando como mínimo los siguientes:

- a) Personal, sueldos, seguros sociales y de accidentes, sustituciones por vacaciones, descanso, etc.....
- b) Productos y material necesarios para la limpieza y mantenimiento de la misma.
- c) Amortización de máquinas y medios técnicos, en su caso.
- d) Reparaciones y conservación de máquinas.
- e) Vestuario de personal
- f) Seguros
- g) Dirección, administración y beneficio industrial

Al resultado de sumar los importes por dichos conceptos se le sumará el IVA, al tipo vigente obteniendo así el precio total de la oferta del licitador.

Asimismo deberá ofertar un **precio hora**, debidamente desglosado también, para servicios extraordinarios con arreglo a lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas.

Todos los trabajos, medios auxiliares y materiales que sean necesarios para la correcta ejecución del contrato, se considerarán incluidos en el precio del mismo, aunque no figuren todos ellos especificados en la descomposición o descripción de los precios.

VII.- PAGO DEL PRECIO DEL CONTRATO

El pago del precio del contrato se efectuará mediante abonos a cuenta de periodicidad mensual, contra factura, desglosada por edificios/dependencias y por el importe resultante de dividir el total anual de adjudicación por el número de meses de ejecución.

Cuando alguno de los centros se cierre provisional o definitivamente y, por esta causa, no sea precisa la limpieza habitual, se deducirá de los costes totales la cantidad correspondiente al periodo de la inactividad de acuerdo con el desglose del precio efectuado por el adjudicatario en su oferta.

La factura se abonará, una vez informada favorablemente y aprobada por el órgano competente, en el plazo de sesenta días contados a partir de la presentación en el registro del Ayuntamiento de la factura expedida con lo requisitos reglamentarios.

No obstante, si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el Ayuntamiento estará exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

VIII.-DURACIÓN

El objeto de la presente licitación tendrá un plazo de vigencia de 4 años con las condiciones y límites establecidos en las respectivas normas presupuestarias de las Administraciones Públicas si bien cabe su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas no exceda de seis años. No obstante el contrato tiene previsto una fecha de inicio de 1/10/2009.

IX.- REVISIÓN DE PRECIOS

A partir del segundo año de vigencia del contrato, podrá revisarse el precio del mismo, en función de los criterios siguientes:

El precio del contrato podrá ser revisado una vez transcurrido el primer año de prestación efectiva del servicio, de acuerdo con la variación porcentual experimentada por el Índice General de Precios al Consumo, publicado en el Instituto Nacional de Estadística o índice que le sustituya.

En su caso, el contratista solicitará la revisión y será acordada por el órgano competente.

X.-PROGRAMA DE TRABAJO

El contratista estará obligado a presentar un programa de trabajo a contar a partir de la notificación de la adjudicación a la empresa que resultare adjudicataria.

XI.- PERSONAL

El adjudicatario adscribirá al contrato el personal necesario para la correcta ejecución de los trabajos contratados, al cual dependerá de aquél, no existiendo entre este personal y el

Ayuntamiento ninguna relación jurídica, laboral o de cualquier otra índole, ni durante el plazo de vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de cuenta de la empresa adjudicataria todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión del contrato.

El adjudicatario de este contrato tendrá la obligación de subrogación de todos los trabajadores y trabajadoras que están prestando el servicio en la actualidad a través de la sociedad de capital mayoritariamente municipal “**PRODUSA, SOCIEDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE UTRERA, S.A.**” según se indica en el artículo 35 del Convenio Colectivo suscrito con PRODUSA , así como, deberá garantizar el orden de prelación en nuevas incorporaciones según se desprende de la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia 13/11/02. A tal efecto se acompaña como Anexo núm. I la plantilla y datos referidos del personal objeto de subrogación que incluye identificación, la categoría, jornada y antigüedad.

Asimismo a efectos informativos y con un fin único público y social “**PRODUSA, SOCIEDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE UTRERA,S.A**” facilitará un listado de personal eventual conjunto con el Reglamento de Normas Internas de Funcionamiento, incorporado al presente pliego como Anexo III y ante el que, la empresa que resulte adjudicataria procurará mostrar especial atención en futuras incorporaciones.

El adjudicatario deberá cumplir como empresario con todas las obligaciones establecidas por la normativa vigente en cada momento en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

A efectos de la exoneración al Ayuntamiento de todo tipo de responsabilidades tanto solidarias como subsidiarias que se puedan derivar por el incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de sus obligaciones en materia de personal dispuestas por la normativa vigente, se establece lo siguiente:

La adjudicataria remitirá mensualmente al Ayuntamiento la citada certificación, así como los TC1 y TC2 y nóminas del personal adscrito al contrato.

El Ayuntamiento estará facultado para la retención del pago del precio del contrato con el objeto de afrontar posibles responsabilidades derivadas de los incumplimientos del mismo laborales y de Seguridad Social.

XII.- AMPLIACIÓN DEL SERVICIO Y MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Será obligatoria para el contratista la modificación del contrato consistente en la ampliación del servicio de limpieza a otras dependencias, instalaciones o edificios del complejo objeto, que se construyan durante la vigencia del contrato.

En tal caso, el contratista deberá complementar el personal y medios de la forma que corresponda en aras de obtener una óptima prestación del servicio. Por los Servicios Municipales se estudiará, en su caso, el incremento que debe experimentar la retribución del contratista, para mantener el equilibrio financiero del contrato.

Asimismo, serán obligaciones para el contratista las modificaciones del contrato relativas a reducción o supresión de zonas a mantener, y no tendrá derecho a reclamar indemnización por dichas causas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 284c) de la LCSP.

XIII.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

A tal efecto, deberá tener cubierta dicha responsabilidad civil con el correspondiente seguro, con una indemnización mínima por siniestro de **300.000€ (TRESCIENTOS MIL EUROS)**.

Deberá aportar la póliza y recibo corriente de dicho seguro en el plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación de la adjudicación del contrato. De no hacerlo así, se resolverá el contrato por causa imputable al contratista, con incautación de la garantía provisional, debiendo indemnizar además los daños y perjuicios ocasionados.

En cada vencimiento del seguro, se presentará recibo de pago de la nueva anualidad. El contrato de servicio se llevará a cabo con estricta sujeción al presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y a las prescripciones técnicas contenidas en el anexo I siendo responsabilidad del contratista las faltas que pudieran advertirse en la prestación del servicio. El contratista se obliga a cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de

responsabilidad por este incumplimiento.

XIV.- CLÁUSULAS PENALES

El Ayuntamiento podrá imponer penalidades por las infracciones que cometa el contratista en relación con la ejecución del contrato y que se especifiquen en este pliego o en el de prescripciones técnicas.

El adjudicatario admite y reconoce especialmente la naturaleza obligacional de estas penalidades y por lo tanto la no aplicación a las mismas del principio de reserva de ley ni del procedimiento sancionador regulado por Real Decreto 1398/1993 de 4 de agosto.

Las penalidades serán impuestas por Decreto previa instrucción de un expediente en el que

constarán las siguientes actuaciones:

- Informe de los servicios municipales dando cuenta de los hechos.
- Audiencia del contratista por plazo mínimo de diez días hábiles

14.1 INFRACCIONES

Las infracciones del contratista que puedan dar lugar a penalidades son las siguientes:

Serán leves:

- a) No llevar el personal del contratista tarjeta de identidad o chapa numerada y uniforme en buen estado.
- h) El trato incorrecto del personal del contratista con respecto a los usuarios del centro y empleados del Ayuntamiento.
- i) El retraso en las frecuencias de las distintas limpiezas.
- j) La interrupción en cualquiera de las operaciones en que se dividen los trabajos de limpieza, por cualquier causa y siempre que no se produzcan más de dos veces en cada año.
- k) Utilizar materiales y productos de limpieza en mal estado.
- l) Causar daños en las instalaciones del edificio.
- m) El incumplimiento ocasional del plan de prestación del servicio (horas mínimas, modo de realizar la limpieza, personal mínimo, etc.....)
- n) El incumplimiento de directrices emitidas por la dirección del Servicio

Serán graves:

- a) La falta de prestación del servicio durante siete días en un periodo de un mes.
- b) La modificación no autorizada de las horas de trabajo fijadas en el plan de prestación del servicio
- c) No aportar la documentación justificativa de la renovación del seguro de responsabilidad civil
- d) No atender debidamente las órdenes dadas por los técnicos municipales
- e) El uso autorizado o indebido del personal del contratista de locales, instalaciones, vehículos, equipos, mobiliario, instrumentos, medios técnicos, de telefonía, etc..... que se encuentren en el edificio al limpiar.
- f) El incumplimiento de las condiciones del contrato que, a juicio del Ayuntamiento, merezca la calificación de grave.
- g) La reiteración de infracciones graves.

Serán muy graves:

La reiteración de infracciones graves

Reiteración de infracciones:

Habrà reiteración cuando se hayan impuesto penalidades en dos ocasiones al menos, por dichas faltas, siempre que dichas penalidades sean firmes en vía administrativa.

14.2 IMPORTE DE LAS PENALIDADES

El importe de las penalidades serán los siguientes valorando siempre la gravedad y circunstancias en cada caso:

-Leves: Multa de hasta 300€

-Graves: Multa de 300,01 a 1.500€

-Muy graves: Multa de 1500,01 a 3.000€ o resolución del contrato a elección del Ayuntamiento

Las penalidades se deducirán de las certificaciones o facturas pendientes de abono, una vez que sean firmes en vía administrativa.

XV.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causas de resolución del contrato, además de las que establece la LCSP en los artículos 206 y 284 las siguientes:

- h) La sustitución del equipo técnico designado para la ejecución del contrato, salvo causa justificada.
- i) No guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, y en, concreto, el incumplimiento de la normativa de protección de datos personales.
- j) El incumplimiento por parte del adjudicatario de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.
- k) La no remisión en plazo de la certificación de estar al corriente obligaciones de la Seguridad Social Agencia Tributaria, TC y nóminas del personal adscrito al contrato.
- l) El incumplimiento del adjudicatario de sus obligaciones y compromisos como empresario con respecto a su personal, en particular, el abono de salarios.
- m) El incumplimiento de las obligaciones esenciales del contratista

Si el adjudicatario incurre en algunas de las causas expresadas anteriormente, el Ayuntamiento estará facultado para resolver el contrato o bien exigir el cumplimiento de la obligación de que se trate con imposición de penalidades.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

XVI.-PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

El contrato dimanante de estas cláusulas es administrativo, ostentando el Ayuntamiento la prerrogativa de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los acuerdos correspondientes pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

En el correspondiente expediente se audiencia al contratista.

TÍTULO II CONDICIONES RELATIVAS A LA LICITACIÓN

XVII.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Sólo podrá contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

Así como los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, se exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contrato cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de su actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

De igual forma, tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

Podrán asimismo, contratar con el sector público las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantías significativa.

A efectos de licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

XVIII. ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA

Para celebrar contratos con el sector público los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económicas y financiera y profesional o técnica que se determinen por el órgano de contratación. Este último requisito queda sustituido en nuestro caso ya que se viene a exigir la correspondiente clasificación.

La **solvencia y financiera** del empresario se podrá acreditar por uno o varios de los medios recogidos en el artículo 64 de la LCSP:

- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro Oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en los Registros Oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen.
- d) Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación.

XIX. EXIGENCIA DE CLASIFICACIÓN

Para contratar con las Administraciones Públicas la ejecución de contratos de obras de importe igual o superior a los 350.000 € o de contratos de servicios por presupuesto igual o superior a 120.000€, será requisito indispensable que el empresario se encuentre debidamente clasificado.

La clasificación exigida para esta contratación será: GRUPO U) SERVICIOS GENERALES, SUBGRUPO 1 Servicio de Limpieza en general y CATEGORÍA C (artículos 37 y 38 del Real Decreto 1098/2001 de 12 de Octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas).

XX. GARANTÍA PROVISIONAL

Los licitadores que deseen participar en la licitación deberán acreditar la constitución de una garantía provisional por importe de **18.113,27€ (DIECIOCHO MIL CIENTOS TRECE EUROS Y VEINTISIETE CÉNTIMOS DE EUROS)** que habrá de constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 84 de la LCSP.

La garantía provisional se ingresará en el Tesorería Municipal o se acompañará al resto de la documentación administrativa, dependiendo de la modalidad elegida, según determina el artículo 61.1 del RGLCAP.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación definitiva del contrato. En todo caso, la garantía sea retenida al adjudicatario 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 la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la garantía definitiva.

XXII. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para proceder a la adjudicación del presente contrato se tendrán en cuenta los siguientes criterios por orden decreciente y con la ponderación que se indica:

1. CALIDAD DEL SERVICIO.....HASTA 65 PUNTOS

La puntuación de este criterio se subdivide de la siguiente forma:

1.a .Estudio técnico de limpieza.....hasta 45 Puntos

Se valorará este criterio el cuadro de frecuencias de limpieza, número de horas, la propuesta de mantenimiento de limpieza y, en general, la calidad técnica de la oferta.

Para la valoración de este criterio será requisito haber efectuado visita a los distintos edificios objeto del contrato, debiendo acreditarlo documentalmente mediante el de visita firmado y sellado por los responsables de los Edificios/dependencias o de la encargada del servicio de limpieza.

1.b. Medios técnicos y humanos que adscribirá el licitador a la prestación del servicio.....hasta 20 Puntos

Se valorará el número y calidad de los medios propuesto, así como el número de operarios y su relación con el número de horas y los metros cuadrados a limpiar.

Deberá acreditar que cuenta con los medios técnicos ofertados.

2. PRECIO.....HASTA 20 PUNTOS

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más económica, cero puntos a la que iguale al presupuesto de licitación y al resto de ofertas se puntuarán con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = \frac{20}{C} (PL - OF)$$

Donde:

P es la puntuación correspondiente a la oferta a valorar

C es la diferencia entre el presupuesto de licitación la oferta más baja

PL es el presupuesto de licitación

OF es la oferta correspondiente al licitador que se valora

3. MEJORAS.....HASTA 15 PUNTOS

Se valorarán las mejoras que propongan los licitadores (limpieza de grafitis de fachadas, gestión y clasificación de los residuos, etc.....) debiendo estar cuantificadas económicamente. Se dará preferencia a aquellas empresas que tengan en sus plantillas un número de

trabajadores minusválidos no inferior al 2%, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios señalados en esta cláusula.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de declarar desierto el procedimiento de licitación, cualquiera que sea el resultado de la presentación de proposiciones y por los motivos que estime procedentes.

XXIII.-VARIANTES O ALTERNATIVAS

No se aceptarán variantes o alternativas

XXIV.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares y, su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la licitación pública.

Toda la documentación deberá presentarse dos sobres cerrados y lacrados en la Oficina de Atención al Ciudadano y Registro de este Ayuntamiento en horario de mañana de Lunes a Viernes de 8:30 a las 14:00 horas, de Tarde de 17:30 a 20:30 y los Sábados de 9:30 a 12:30, en el plazo que se indique en el anuncio de licitación que se publicará en el BOE, previo envío de dicho anuncio al DOUE. Dicho plazo será como mínimo de quince días naturales a partir de la publicación en el BOE; y, en cualquier caso, el plazo de presentación de proposiciones no podrá ser inferior a 52 días , a contar desde la fecha del envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea (DOUE); este plazo podrá reducirse en cinco días cuando se ofrezca acceso por medios electrónicos a los pliegos y a la documentación complementaria; igualmente podrá adicionarse una reducción de siete días cuando los anuncios se preparen y envíen por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

En el mismo plazo, también podrán presentarse ofertas por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha y hora de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al Órgano de Contratación, por fax, télex o telegrama, la remisión de la oferta. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la oferta en el

caso en que se recibiera fuera de plazo fijado.

No obstante, transcurridos 10 días hábiles desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna oferta enviada por correo. Tampoco serán admitidas las recibidas durante dicho plazo, si del examen de la documentación se desprendiese su presentación extemporánea.

El Registro General acreditará la recepción del referido telegrama, con indicación del día de su expedición y recepción, en el Libro de Registro correspondiente.

24.1 Documentación:

SOBRE N°1: (Documentación Administrativa):

Los sobres deberán contener la siguiente leyenda:

**“DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE DE LA
ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON FORMA DE
PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO SERVICIO DE LIMPIEZA DE GRUPOS
ESCOLARES Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL EXCMO
AYUNTAMIENTO DE UTRERA”**

El sobre de documentación contendrá los documentos que a continuación se relacionan. **En ningún caso, podrá incluirse en este sobre información alguna relativa a la oferta económica o documentación técnica que necesariamente figurará en el sobre de la proposición.**

Deberá incluirse, en hoja independiente una relación de los documentos que se aportan, enunciados numéricamente:

- a. Documento Nacional de Identidad del contratista, si es persona física. Si es persona jurídica, el Código de Identificación Fiscal (CIF) y DNI del representante.
- b. Documentos justificativos de la capacidad de obrar de las personas jurídicas:
 - c. Si se trata de personas jurídicas sujetas a la legislación mercantil:
Escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil o en el caso de que no fuere exigible, en otro registro oficial.
 - En otros supuestos:
Escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso, en el correspondiente registro oficial.
- c. En caso de actuar en representación de otra persona o entidad, poder suficiente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil, salvo que no sea preceptivo.

En caso de UTE además de la documentación de cada una de las empresas, presentarán un escrito indicando los nombres de los integrantes de la UTE, la participación de cada uno de ellos, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios.

- d. Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la LCSP.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuya favor se vaya a efectuar ésta.

Este documento deberá comprender como mínimo los pronunciamientos que se contienen en el modelo orientativo de declaración que figura en el anexo II de este pliego.

- e. Documento que acredite al clasificación de la empresa.
Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el momento de la adjudicación.
- f. Declaración responsable del licitador haciendo constar que la clasificación está vigente así como que permanecen las circunstancias que sirvieron de base a la misma.
- g. Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- h. En caso de que concurran a la licitación dos o más empresas que formen parte de un mismo grupo de empresas, deberá hacerse constar esta circunstancia mediante declaración responsable del representante legal.
- i. En su caso, a efectos de lo dispuesto en la cláusula relativa a los criterios de adjudicación, documentación acreditativa de tener el licitador en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2% de la citada plantilla.
- j. Resguardo constitutivo de la garantía provisional
- k. En el caso de uniones temporales de empresarios, la garantía provisional podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida y garantice solidariamente a todos los integrantes en la unión temporal.
- l. Impuesto de Actividades Económicas

Los documentos citados podrán presentarse en **original o en copias que tengan carácter de auténticas.**

SOBRE N°2 (Proposición Económica)

Proposición Económica deberá contener la siguiente leyenda:

**“PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE DE LA ADJUDICACIÓN
MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL**

**CONTRATO SERVICIO DE LIMPIEZA DE GRUPOS ESCOLARES Y OTRAS
DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE UTRERA”**

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola oferta (presentada según modelo adjunto). Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

Tampoco se consideraran las distintas ofertas que se formulen individualmente por sociedades pertenecientes a un mismo grupo.

La proposición económica deberá ser formulada en número y letra. En caso de discordancia entre el número y la letra, se considerará como válida la oferta expresada en letra.

A todos los efectos, se entenderá que la oferta lleva incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) aunque no se diga en la oferta.

Serán rechazadas aquellas proposiciones que excedan del presupuesto de licitación.

XXV.- MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación, conforme acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en Sesión Ordinaria, con fecha 30 de enero de 2002, estará constituida de la siguiente forma:

1- Presidente: El Sr Alcalde Presidente o Concejal en quien delegue

2- Vocales: El Teniente Alcalde Delegado de Hacienda

El Delegado del Área al que corresponda el objeto de contratación

El Portavoz o Concejal en quien delegue cada grupo político representativo de la Corporación.

El Interventor General o funcionario en quien delegue

El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue.

3- Secretario: Funcionario designado por el Alcalde Presidente entre los funcionarios de la Corporación adscritos a los Servicios Jurídicos.

XXVI- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL Y APERTURA DE OFERTAS.

Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones se constituirá la Mesa de Contratación en sesión no pública, al objeto de calificar la documentación relativa a los licitadores, para lo que se procederá en abrir única y exclusivamente los sobres de

documentación, dejando sin abrir los sobres de proposiciones (económica).

Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los licitadores afectados para que los subsanen, para lo se les ofrecerá un **plazo no superior a tres días hábiles**.

La notificación para subsanación se efectuará mediante fax o correo electrónico, debiendo indicar los licitadores la forma en que se hará esta comunicación, así como el número de fax o dirección de correo. En caso de que los licitadores no hayan indicado el medio de practicar tal notificación, la notificación se entenderá efectuada a través de la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Utrera del acta de calificación de la documentación, que, en todo caso, se fijará en el citado tablón.

Asimismo, la Mesa podrá recabar de los licitadores aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados a todos los efectos de acreditar su capacidad y solvencia o requerirle para la presentación de otros complementarios lo que deberá cumplimentarse en el plazo de cinco días naturales.

Se entenderá por defecto sustancial o deficiencia no subsanable la no inclusión en el sobre de los documentos expresados en la Cláusula 24.1 f)) del presente pliego. Además, se considerará defecto insubsanable la falta de firma de la oferta o documentos anexos a la misma, así como la discrepancia entre la cantidad ofertada en letra y expresada en número.

Si los documentos se aportaran en fotocopias sin compulsar, se considerará defecto formal subsanable.

Asimismo la Mesa podrá recabar de los licitadores aclaraciones y, en su caso, certificados y documentos presentados a los efectos de acreditar su capacidad y solvencia, o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentarse en el plazo de cinco días naturales.

La Mesa, una vez calificada la documentación administrativa y, en su caso, transcurrido el plazo de subsanación y subsanados los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección que figuran en los pliegos de cláusulas administrativas particulares con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y las causas de su rechazo.

XXVII.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La apertura del sobre de proposición de los licitadores que hayan sido admitidos se celebrará por la Mesa de Contratación en acto público acto seguido del de apertura de la documentación administrativa o en día distinto si así se requiere de conformidad con lo establecido en la cláusula anteriormente referenciada.

La Mesa de Contratación, en caso justificados, podrá suspender dicho acto y fijar un nuevo día para la apertura de las proposiciones, todo lo que se publicará a través de anuncios en el Tablón

de Edictos del Ayuntamiento entendiéndose convocados los licitadores y cualquier posible interesado por la publicación del citado anuncio. No obstante, también se comunicará tales circunstancias a los licitadores a través del medio que indicarán para la subsanación de defectos.

Comenzará el acto dando lectura al anuncio de licitación, procediéndose al recuento de las proposiciones presentadas y dando cuenta del resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones rechazadas, causa de su inadmisión y de las proposiciones admitidas. Seguidamente se invitará a los asistentes a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, pero sin que en este momento pueda la Mesa de Contratación hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos.

A continuación se procederá a la apertura de los sobres que contengan las proposiciones de los licitadores. Antes de proceder a la propuesta al órgano de contratación de la adjudicación del contrato, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos estime pertinentes que serán remitidos en un plazo de 10 días naturales.

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

XXVIII.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación clasificará las proposiciones presentadas por orden decreciente, atendiendo a los criterios a que hace referencia la Cláusula XXII del presente pliego a cuyo efecto cuando deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios de adjudicación, podrá solicitar cuantos informes técnicos estime pertinentes y adjudicará provisionalmente el contrato al licitador que haya presentado la que resulte económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el presente pliego.

La adjudicación al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa no procederá cuando el órgano de contratación presuma fundadamente que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados.

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

La elevación a definitiva de los adjudicatarios provisionales no podrá producirse antes de que

transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquélla en un diario oficial o en el perfil del contratante del órgano de contratación.

Durante este plazo el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 que le reclame el órgano de contratación, así como constituir garantía que, en su caso, se procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo señalado en el párrafo anterior, siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación señalada y constituido la garantía definitiva y sin perjuicio de la eventual revisión de aquélla en vía de recurso especial, conforme a lo dispuesto en el artículo 37.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitado que hubiese resultado adjudicatario provisional por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a sus ofertas, siempre que ello fuera posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en el segundo párrafo del apartado anterior.

XXIX.- NOTIFICACIÓN A CANDIDATOS Y LICITADORES

La adjudicación definitiva del contrato que en todo caso deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores.

Si los interesados lo solicitan, se les facilitará información, en un plazo máximo de quince días a partir de la recepción de la petición, de los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor.

El órgano de contratación podrá no comunicar determinados datos relativos a la adjudicación cuando considere, justificándolo debidamente en el expediente, que la divulgación de esa información puede obstaculizar la aplicación de una norma, resultar contraria al interés público o perjudicar intereses comerciales o legítimos de empresas públicas o privadas o la competencia leal entre ellas, o cuando se trate de contratos declarados secretos o reservados y cuya ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente.

XXX.- PUBLICIDAD DE LAS ADJUDICACIONES

La adjudicación definitiva deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia dándose cuenta de la misma en un plazo no superior a cuarenta y ocho días a contar desde la fecha de adjudicación del contrato.

XXXI.-OFERTAS CON VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADAS

Se considerarán ofertas con valores anormales o desproporcionadas las ofertas que se encuentren en los supuestos regulados en el artículo 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Cuando se identifique que una proposición que pueda ser considerada como desproporcionada o anormal, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación.

En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

Si el órgano de contratación considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado anterior, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, acordará la adjudicación provisional a favor de la siguiente proposición económicamente más ventajosa.

XXXII.- GARANTÍA DEFINITIVA

Los que resulten adjudicatarios provisionales de los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5 por ciento del importe de adjudicación, excluida el Impuesto sobre el Valor Añadido en cualquiera de la formas previstas en el artículo 84 de la LCSP.

XXXIII.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos que celebre las Administraciones Públicas deberán formalizarse en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo a su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que, en su caso se hubiese constituido, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 195.3.a) de la LCSP en cuanto a la intervención del Consejo de Estado u órgano autonómico equivalente en los casos en que se formule oposición

por el contratista.

Si las causas de no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato al amparo de la letra d) del artículo 206 de la LCSP.

Así como se dispone que no podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en los artículos 96 y 97 de la LCSP.

XXXIV.- EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El órgano de contratación podrá designar de entre el personal para el servicio de la Administración a un director que supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones Técnicas y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

XXXV.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.

Serán de cuenta del contratista los siguientes gastos originados con ocasión de la adjudicación del contrato:

- a) Los tributos que se deriven de la ejecución del contrato (licencias de obras, ICIO, y otros).
- b) En su caso, los correspondientes a la formalización en documento público del contrato.
- c) Los de entrega del bien objeto del suministro o producto resultante de la prestación del servicio o asistencia en su caso.

XXXVI.- OBLIGACIONES A CARGO DEL ADJUDICATARIO

El empresario adjudicatario queda obligado a:

- a. Prestar el servicio de conformidad con las especificaciones técnicas y las características del mismo fijadas en el presente Pliego.

- b. Cumplir las disposiciones vigentes, en materia laboral de seguridad social y de seguridad en higiene en el trabajo, cuya comprobación documental podrá exigirse en cualquier momento durante la vigencia del contrato.
- c. Todos los impuestos, contribuciones, arbitrios y tasas que pesen sobre el contrato o, en su caso, sobre el objeto del mismo, serán siempre a cargo del contratista, incluso en los casos en que estén reconocido el derecho a su repercusión.
- d. El contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdida, averías o perjuicios ocasionados en la ejecución del servicio, salvo que el Ayuntamiento hubiere incurrido en culpa.
- e. Sustituir a sus trabajadores ausentes por razones de enfermedad, vacaciones, permisos, etc.....
- f. En caso de que el contratista, por causa de imposible previsión se viera imposibilitada para garantizar el servicio a los usuarios, queda obligada a informar al Excmo Ayuntamiento de Utrera con total urgencia. En todo caso, la Empresa adjudicataria se compromete a restablecer la regularidad de las prestaciones en el plazo más breve posible, sin que éste supere las 48 horas.
- g. La Empresa adjudicataria será responsable de los daños que pudieran sufrir los usuarios imputables a sus propios operarios, o que deriven de irregularidades o carencias graves en la prestación.
- h. El personal que pueda contratar la empresa adjudicataria no quedará afecto al servicio no adquiriendo el Ayuntamiento compromiso, vinculación ni obligación de cualquier tipo respecto del mismo.
- i. También será obligación del adjudicatario exigir al personal que preste el servicio de forma que evite cualquier conflicto con los beneficiarios e informará a la Delegación encargada del mismo de las incidencias personales y profesionales que surjan en el desempeño de sus funciones correspondientes al servicio de limpieza de los edificios públicos.

XXXVII- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

Como derechos recíprocos a las obligaciones señaladas, corresponden al adjudicatario los siguientes derechos:

- a) Al abono del importe contratado, siempre que hayan sido con arreglo a las condiciones establecidas en el presente pliego y a los programas ofertados. Para ello, se deberá emitir la correspondiente factura, de conformidad con las disposiciones vigentes.

b) Al abono de los intereses de demora de las cantidades debidas, al tipo de interés legal del dinero, incrementando a un 1,5 puntos cuando el Ayuntamiento de Utrera demore el pago por plazo superior a dos meses.

XXXVIII.-CESIÓN DEL CONTRATO

Los derechos dimanantes del Contrato de Servicios podrán ser cedidos a terceros, que quedarán subrogados en los mismos, y en las obligaciones del cedente. Para que la cesión pueda realizarse válidamente habrán de reunirse los requisitos siguientes:

- a) Que se haya realizado un porcentaje del servicio no inferior a 20% del presupuesto.
- b) Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia exigible de conformidad con los artículos 15 a 20, debiendo estar debidamente clasificado si tal requisito ha sido exigible al cedente.
- c) Que la Entidad autorice expresamente y con carácter previo a la cesión.
- d) Que ésta se formalice en Escritura Pública.

XXXIX.-SUBCONTRATACIÓN

El adjudicatario sólo podrá subcontratar parte del servicio con terceros para prestaciones accesorias.

XL- RIESGO Y VENTURA E INDEMNIZACIÓN AL CONTRATISTA POR FUERZA MAYOR.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, sin perjuicio de lo establecido para el de obras en el artículo 199 LCSP, y de lo pactado en las cláusulas de reparto de riesgo que se incluyan en los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

XLI.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

En el contrato de servicios el órgano de contratación podrá ejercer de conformidad con la legislación vigente las siguientes prerrogativas:

- Facultad de la Administración para interpretar y resolver unilateralmente las dudas que ofrezca el contenido y cumplimiento del contrato, siempre en aras del interés público y sin desviarse de este, con la particularidad de que, en caso de discrepancia

- del contratista, resulta preceptivo el Dictamen del órgano competente.
- Facultad de modificar, exclusivamente por razón de interés público y atendiendo al fin propio del contrato, los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en la Ley. Una variante de este poder de modificación es la facultad de suspensión del contrato, siempre que se levante acta en la que se consignen las circunstancias que lo justifican y se indemnice al contratista por los daños y perjuicios sufridos.
 - Poder de dirección y control, que faculta a la Administración para dar órdenes e instrucciones al contratista bajo la amenaza en caso de desobediencia o de incumplimiento, de imposición de las sanciones que tienen carácter coercitivo previstas en el contrato o pliego de condiciones.
 - Ejecutividad de los acuerdos del órgano de contratación aunque en este caso será preceptivo informe del Servicio Jurídico del Departamento o dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente (trámites que pretenden garantizar la legalidad del acto) según los supuestos.

XLII. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La Administración podrá acordar la suspensión del contrato ya sea temporal-parcial, temporal-total o definitiva, debiendo levantar la correspondiente Acta de suspensión, en la que se consignen las circunstancias que la justifican y si procede indemnización para el contratista.

XLIII- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los órganos de contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

En Utrera a 28 de Julio de 2009

EL SECRETARIO GENERAL

LA TÉCNICO DE CONTRATACIÓN

Fdo:-Juan Borrego López

Fdo:-Irene Corrales Moreno

XLIV. MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

Don, mayor de edad, vecino de, con domicilio en, titular del DNI nº....., en nombre propio, o en representación de)....., conforme acredito con poder bastanteado, enterado del procedimiento negociado convocado para adjudicar, el **servicio** de....., se compromete a efectuarlas en la forma determinada en el Pliego de Cláusulas Administrativa Particulares y Técnicas, en el precio de..... Euros (en letra y número.)

(Lugar, fecha y firma)

ANEXOII
DECLARACIÓN DE CAPACIDAD

D....., en nombre propio o representación de declaro bajo mi responsabilidad personalmente o la sociedad que represento, no se encuentra comprendido en ninguna de las prohibiciones contemplada en el artículo 49 de la LCSP o que previene la legislación vigente.

Lugar, fecha y firma

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS GRUPOS ESCOLARES Y OTRAS DEPENDENCIAS
MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE UTRERA.**

CLÁUSULA 1ª: OBJETO:

Artículo 1:

El objeto principal del contrato es la realización de limpieza ordinaria e higienización de los colegios públicos y otras dependencias municipales del Municipio de Utrera que se enumeran a continuación así como de otros que pudieran incorporarse en el futuro.

Las necesidades a satisfacer mediante el presente contrato son el mantenimiento en perfecto estado de limpieza e higienización diaria de los edificios citados y que en cláusulas posteriores se desglosarán y demás actuaciones relacionadas que deban realizarse con motivo de actos y actuaciones extraordinarias o de visitas de personalidades relevantes, incluyendo a su vez el mantenimiento y recambio de contenedores higiénico sanitarios de los servicios.

CAPÍTULO 2: LOCALES Y DEPENDENCIAS INCLUIDAS EN LA LIMPIEZA

Artículo 2: Los locales y dependencias en los que se deberá efectuar la limpieza e higienización son los que a continuación se exponen:

1.-Como grupos escolares, los siguientes Colegios:

- Colegio Público La Fontanilla.
- Colegio Rodrigo Caro.
- Colegio Público María Montessori.
- Colegio Público Hermanos Machado.
- Colegio de Adultos La Palma.
- Centro de Adultos El Tinte.
- Colegio Público Juan Antonio Velasco.
- Colegio Público Tierno Galván.
- Colegio Público Álvarez Quintero.
- Colegio Público Ntra Sra de las Marismas
- Colegio Público Al Andalus.
- Colegio Público Coca de la Piñera
- Colegio Público Alfonso de Orleans.
- Centro de Formación y Oficina de Fomento Económico.
- Centro de Formación “El Tinte” (Aulas Produsa)

En estos Centros la limpieza será diaria, menos Sábados y Festivos, durante el curso escolar. Durante la época de vacaciones, se hará la puesta a punto de los mismos para el comienzo del curso escolar, según instrucciones del Ayuntamiento.

CLÁUSULA 2ª: FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1 Obligaciones Generales:

La empresa adjudicataria deberá disponer de los servicios técnicos y una organización adaptada a la naturaleza del servicio contratado, para lo cual habrá de contratar el personal necesario para atender sus obligaciones así como se hará cargo del personal que preste el servicio de limpieza en los edificios y dependencias incluidos en el objeto del contrato. El número de horas mínimo fijado en el Anexo I deberá ser complementado con el precio para la correcta ejecución del contrato, sin que la empresa adjudicataria pueda justificar un retraso o inadecuada prestación del servicio por la insuficiencia de personal.

2.2 Ámbito de prestación:

El contratista deberá prestar el servicio de limpieza en los edificios enumerados en la cláusula 1ª, apartado 1.1, en todas las dependencias existentes en el momento del contrato. En particular:

- ▭ Entradas, escaleras, despachos y dependencias análogas
- ▭ Lavabos, aseos, baños y duchas
- ▭ Gimnasios, bibliotecas, salones de actos
- ▭ Oficinas
- ▭ Patios interiores y exteriores
- ▭ Sótanos, garajes interiores y exteriores
- ▭ Almacenes
- ▭ Comedores
- ▭ Cocinas

Si durante el periodo de prestación de servicio, fueran ampliados los edificios relacionados en la cláusula 1ª o se abrieran nuevos, en los que el Ayuntamiento considere que es necesaria la prestación del servicio, el contrato será ampliable utilizando los mismos precios unitarios que estén en vigor.

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 edificio que compongan el Edificio y actuaciones culturales, inauguraciones, eventos, etc.....

2.3 Organización:

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

A) LIMPIEZA GENERAL DEL EDIFICIO Y DEPENDENCIAS

PERIODICIDAD	TAREAS
Diariamente	▭ Ventilación de locales

	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Limpieza de puertas de entrada ↪ Barrido y fregado de suelos ↪ Aspirado de moquetas y alfombras ↪ Eliminación de polvo del mobiliario ↪ Vaciado de ceniceros y papeleras ↪ Limpieza y desinfección de teléfonos ↪ Limpieza de pantallas de ordenador ↪ Limpieza de huellas dactilares en puertas y marcaciones ↪ Limpieza de pasamanos ↪ Limpieza de objetos de decoración ↪ Limpieza y desinfección de WC y servicios: Limpieza y desinfección de inodoros, lavabos y urinarios. Limpieza de grifos, espejos y accesorios. Se pondrá especial interés en la total y profunda limpieza y desinfección de los servicios, incluyendo limpieza de paredes y puertas ↪ Repaso de accesos (recogida de residuos sólidos) ↪ Depositar las bolsas de basura en los puntos indicados para su recogida ↪ Suministro y reposición/mantenimiento de : <ul style="list-style-type: none"> ↪ Rollos de papel higiénico ↪ Papel mecha ↪ Gel de manos ↪ Contenedores higiénicos de aseso femeninos ↪ Bolsas de basuras en papeleras interiores y exteriores
Semanalmente	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Mantenimiento de patios y aparcamientos en superficie (barrido, vaciado de papeleras, recogida de papeles)
Quincenalmente	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Limpieza de altos en mobiliario ↪ Aspirado de mobiliario tapizado
Mensualmente	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Limpieza de paredes con cepillos y gamuzas ↪ Limpieza a fondo de alicatados en WC ↪ Limpieza de puntos de luz, calefacción y medioambientales ↪ Limpieza mecanizada de garajes
Trimestralmente	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Elementos de tela: Limpieza de forma adecuada de cortinas, cojines, visillos, estores, tapices y otras telas decorativas
Anualmente	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Acondicionamiento de suelos: ↪ Los suelos de sintasol, seypolán o de baldosa serán fregados mecánicamente a fondo en toda su superficie, y posteriormente se les aplicará algún tipo de sellante que les proteja de la suciedad. Seguidamente serán objeto de una abrillantamiento. ↪ En los suelos de madera, se encerarán y abrillantarán ↪ Las superficies alfombradas y/o enmoquetadas recibirán un aspirado en profundidad y un posterior lavado con champú especial.
Tras realización de obras o pintura total parcial del edificio	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Limpieza general de las partes afectadas directa o indirectamente por las tareas.

Deberá cumplimentarse en cada actuación, un **Parte de Trabajo** que tendrá que firmar un responsable un responsable municipal como comprobación, entregándolo posteriormente al Encargado Municipal del servicio en el plazo mínimo posible.

CLÁUSULA 3ª: PERSONAL

El personal del adjudicatario en número no inferior a 21 , en el ejercicio de los servicios objeto de la presente contrata y al margen de la normativa laboral de aplicación, se ajustará a las siguientes normas:

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

Se adjunta en el **Anexo I**, relación nominal del personal actualmente dependiente de la empresa adjudicataria del contrato vigente.

CLÁUSULA 4ª: DE LOS PRODUCTOS Y UTILLAJE

4.1 El contratista facilitará cuantos elementos, productos de limpieza, utillaje y maquinaria que 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.

4.2 La maquinaria 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, cumpliendo con las medidas de seguridad que marca la legalidad vigente en este aspecto.

4.3 Los materiales y productos serán de primera calidad y adecuados a las funciones a realizar y superficies, objetos y bienes a tratar: sin que impliquen más riesgo para las personas y bienes que los 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.

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

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

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.

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 su cuenta y cargo los medios 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.

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

Cuando en los edificios o instalaciones estén presente los usuarios de los mismos, durante los trabajos de limpieza, en ningún caso se abandonarán o depositarán productos de limpieza fuera del control visual del personal del adjudicatario cualesquiera que sea del plazo del tiempo transcurrido hasta su retirada.

4.4 El contratista está obligado a que todos los productos de limpieza que utilice correctamente identificados y etiquetados, con descripción de sus características técnicas.

CLÁUSULA 5ª: PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará durante todo el año, con la particularidad de que durante los meses de julio y agosto puedan existir algunos despachos, aulas o dependencias cerradas al público.

El pago del precio anual se realizará mediante 12 facturas mensuales, de idéntica cuantía, expedidas con los requisitos reglamentarios, debiendo ser informada favorablemente por los Servicios Municipales responsables y aprobada por los órganos competentes.

Asimismo se facturarán, debidamente desglosados, los servicios extraordinarios con

arreglo al precio hora ofertado por el adjudicatario, con motivo de actos fuera del horario ordinario de limpieza.

CLÁUSULA 6ª: CONTROL DE LIMPIEZA

La empresa contratista dispondrá de un inspector en su plantilla para supervisar el buen rendimiento de sus operarios y el resultado final de las operaciones, que será interlocutor inmediato con el Ayuntamiento y con la Dirección del Centro, para resolver los problemas cotidianos que plantean la prestación del servicio.

La dirección de cada edificio o instalación comprobará periódicamente la buena marcha de la limpieza de sus locales o instalaciones, informando de la situación al responsable municipal del servicio y al responsable de la empresa adjudicataria, a fin de que conozcan en todo momento como se esta desarrollando el servicio. En caso de deficiencias en el mismo, este informe se efectuará en 24 horas para poder tomar medidas y subsanar deficiencias.

CLÁUSULA 7ª: CIERRE DE CENTROS

Cuando alguno de los centros se cierre provisional o definitivamente y, por esta casusa, no sea precisa la limpieza habitual, se deducirá de los costes totales, la cantidad correspondiente durante el periodo de inactividad, de acuerdo con el desglose del precio efectuado por el adjudicatario en su oferta.

CLÁUSULA 8ª: HUELGA

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

Una vez finalizada la huelga de limpieza, la empresa obligatoriamente deberá presentar un informe con la conformidad del responsable de cada Edificio o Instalación, en los servicios mínimos prestados, el número de hora 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.

CLÁUSULA 9ª: CUSTODIA Y CIERRE DE EDIFICIOS

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 10ª: DOCUMENTACIÓN:

Los licitadores presentarán, además de los documentos que se exigen en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas, los siguientes:

- a) Calidad técnica del proyecto de limpieza presentado, desglosado de la siguiente forma:
 - Cantidad de medios materiales y técnicos, especificando métodos generales de limpieza usados por la empresa.
 - Plan de seguimiento de los servicios: número de visita por semana y edificio, forma de realizar el control por parte de la empresa y de informar al responsable de los servicios de limpieza.
 - Número total de horas/operarios al mes que dedicará la empresa a cada edificio e instalación.
 - Número de operarios que habitualmente realizarán el trabajo de limpieza en cada edificio o instalación y horario que cumplirá cada uno de ellos.
 - Estudio detallado del coste del servicio que justifique la oferta y proyecto en su conjunto.

- b) Memoria relativa a la empresa:

En ella se expresarán sucintamente:

- Identificación y antigüedad en la empresa de las personas que integran sus órganos de dirección y administración: Administradores, Secretario y

miembros del Consejo de Administración, Apoderados de la empresa, Gerente, Director General o similar.

- Titular/es mayoritarios de la propiedad de la empresa (acciones o participaciones en el capital o en el fondo social)
- Medios personales con que cuenta, medios financieros y medios técnicos.
- Contratos significativos que la empresa tiene actualmente con entidades del sector público o privado. Se indicará con claridad el volumen de actividad de cada contrato. Se indicará también claramente los teléfonos de contacto, las direcciones donde se presten los servicios y los nombres o cargos de las personas con las que se pueden contactar.
- Contratos significativos que hayan tenido anteriormente causas por las que cesaron en el servicio.

- c) Los documentos a que se refieren los puntos anteriores deberán ser los más claros y concisos que se pueda, evitando añadir documentación farragosa, que impida hacerse con una idea clara de lo que se pretende.