



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO.

I.- DISPOSICIONES GENERALES.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del presente contrato la prestación del servicio de limpieza de edificios y dependencias municipales del Ayuntamiento de Almendralejo que se detallan en el Anexo I Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT), con arreglo a las especificaciones contenidas en el mismo y en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

2.- CODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El objeto del contrato corresponde al código 90911200-8 (Servicios de limpieza de edificios) de la Nomenclatura CPV de la Comisión Europea (Reglamento Nº 213/2008, de la Comisión Europea) y 74.70.13 (Servicios de limpieza ordinaria del interior de inmuebles) de la Clasificación Estadística de Productos por Actividades en la Comunidad Económica Europea 2002 (CPA. RD 331/2003).

3.- RÉGIMEN JURÍDICO.

Este contrato se considera contrato administrativo de servicios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10, 19.1 a) y Anexo II Categoría 14 (Servicios de Limpieza de Edificios) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP).

El contrato está sujeto a regulación armonizada por superar su valor estimado la cantidad de 209.000 euros, indicada en el artículo 16.1. b) del TRLCSP.

Como contrato administrativo, su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y, en cuanto no se encuentre derogado por éste, por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado, aplicables por razón de la materia.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el PPT tendrán carácter contractual, así como la oferta del adjudicatario y el contrato.

Además de las disposiciones señaladas, el contratista deberá observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar a los trabajos objeto del contrato y a su ejecución. También deberá observar la normativa reguladora de las relaciones laborales y de seguridad e higiene en el trabajo.

4.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO.

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato consisten en mantener limpios y en las debidas condiciones todos los edificios y dependencias municipales, de forma que presenten un aspecto cuidado y cumplan las condiciones higiénicas precisas, lo que implica la contratación del servicio con una empresa especializada que realice todas las prestaciones características de este tipo de contratos, máxime cuando el Ayuntamiento no cuenta con medios personales y materiales necesarios para llevarlo a cabo.



5.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

El órgano de contratación que actúa en nombre de la Corporación es la Junta de Gobierno Local, en virtud de las competencias delegadas por Decreto de Alcaldía de 18 de junio de 2015 (BOP 1 de julio de 2015).

6.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

El presente contrato se adjudicará por procedimiento abierto, de acuerdo con los artículos 157 y siguientes del TRLCSP, por lo que cualquier empresario interesado podrá presentar proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

La tramitación del expediente será ordinaria.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se atenderá a varios criterios de valoración de ofertas fijados en este Pliego, de conformidad con el artículo 150 del TRLCSP.

7.- PERFIL DE CONTRATANTE.

La forma de acceder al Perfil de Contratante será a través de la página web del Ayuntamiento de Almendralejo: www.almendralejo.es

8.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PRÓRROGA.

El contrato tendrá una duración de DOS AÑOS contados a partir del día siguiente al de su formalización, prorrogables por otro año más (2+1) previo acuerdo expreso de las

partes adoptado con una antelación mínima de tres meses a la finalización del plazo inicialmente estipulado.

9.- PRESUPUESTO ANUAL DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El presupuesto máximo de licitación anual del contrato se fija en la cantidad de **347.107,43 €, IVA excluido**, por lo que el **presupuesto máximo total anual del contrato, incluido el IVA (21%) asciende a 420.000,00 €.**

Dicho precio podrá ser mejorado a la baja por los licitadores en sus ofertas, en las cuales estará excluido el IVA, que se señalará como partida independiente.

En dicha oferta se entenderán incluidos todos los gastos que, de acuerdo con el presente Pliego sean de cuenta del adjudicatario, así como todos los costes, directos e indirectos a los que éste haya de hacer frente para presentar su oferta y cumplir con todas las obligaciones contractuales.

El valor estimado del contrato, a efectos de determinar el procedimiento de adjudicación, la publicidad y la competencia del órgano de contratación, así como la clasificación del contratista, calculado según se indica en el artículo 88 del TRLCSP, asciende a la cantidad de 1.041.322,29 € (importe total, excluido el IVA, teniendo en cuenta la duración del contrato y su posible prórroga).

10.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.

La financiación del contrato será con cargo a la partida presupuestaria **920 227 00** del Presupuesto Municipal vigente, existiendo crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven del cumplimiento del mismo.



El órgano de contratación se comprometerá a consignar y reservar los créditos oportunos en los presupuestos futuros que resulten afectados.

11.- REVISIÓN DE PRECIOS.

A tenor de lo dispuesto por el artículo 89 del TRLCSP, en la nueva redacción dada por la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de Desindexación de la Economía Española, no procede la revisión de precios en el presente contrato.

12.- GASTOS DE PUBLICIDAD DE LICITACIÓN QUE DEBE ABONAR EL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario estará obligado a satisfacer todos los gastos de publicidad de la licitación en los boletines oficiales y en el Perfil del Contratante.

13.- CLASIFICACIÓN.

En el presente contrato, a tenor de lo dispuesto en el artículo 65.1 b) del TRLCSP, no es exigible la clasificación del empresario.

En los pliegos del contrato se establecerán los criterios y requisitos mínimos de solvencia económica y financiera y de solvencia técnica o profesional, tanto en los términos establecidos en los artículos 75 y 78 de la Ley, como en términos de grupo o subgrupo de clasificación y de categoría mínima exigible, siempre que el objeto del contrato esté incluido en el ámbito de clasificación de alguno de los grupos o subgrupos de clasificación vigentes, atendiendo para ello al código CPV del contrato.

En tales casos, el empresario podrá acreditar su solvencia indistintamente mediante su clasificación en el grupo o subgrupo de clasificación correspondiente al contrato o bien acreditando el cumplimiento de los requisitos específicos de solvencia exigidos en el

anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y detallados en los pliegos del contrato. En defecto de estos, la acreditación de la solvencia se efectuará con los requisitos y por los medios que reglamentariamente se establezcan en función de la naturaleza, objeto y valor estimado del contrato, medios y requisitos que tendrán carácter supletorio respecto de los que en su caso figuren en los pliegos.

14.- GARANTÍAS EXIGIBLES.

A) PROVISIONAL: no se exige, de conformidad con el artículo 103 del TRLCSP.

B) DEFINITIVA: El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, deberá prestar una garantía del 5% del importe total de adjudicación del contrato, sin incluir el IVA, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento para depositarla.

La garantía podrá prestarse en cualquiera de las formas indicadas en el artículo 96 del TRLCSP y bajo el régimen previsto en el artículo 97 del mismo.

La fianza deberá depositarse en la Tesorería del Ayuntamiento de Almendralejo.

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato, informándose favorablemente sobre la correcta ejecución de los trabajos por el Responsable del contrato o los servicios técnicos municipales, o resuelto éste sin culpa del contratista. La devolución se llevará a término en la forma indicada en el artículo 102 del TRLCSP.

II.- LICITACIÓN

15.- LEGITIMACIÓN.

Podrán concurrir a esta contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que estén en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, que no estén comprendidas en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP, y que acrediten su clasificación.



Podrán contratar asimismo 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.

16.- ANUNCIO DE LICITACIÓN.

El anuncio de licitación, por tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, deberá publicarse en el DOUE, en el BOE, en el BOP, en el Perfil del Contratante y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El envío al DOUE deberá preceder a cualquier otra publicidad. Los anuncios que se publiquen en otros boletines oficiales deberán indicar la fecha del envío al DOUE, de la que el órgano de contratación dejará prueba suficiente en el expediente.

17.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las proposiciones deberán ajustarse a lo previsto en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario de todas sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador sólo podrá presentar una proposición. No podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Las proposiciones se presentarán en sobres cerrados, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o persona que lo represente e indicando el nombre y apellidos o razón social de la empresa.

Las proposiciones se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Almendralejo en mano, en horas de oficina (lunes a viernes de 9 a 13.30 horas), en virtud del artículo 159.1 LCSP y la Disposición Adicional Duodécima de la misma, en un plazo de 40 días naturales contados desde la fecha del envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea.

También podrán presentarse proposiciones 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 (número 924-677690) o telegrama la remisión de la proposición en el que se consigne el número de expediente, título completo del contrato y nombre del licitador. Sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el apartado anterior. No obstante, transcurridos cinco días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

18.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las proposiciones se presentarán en tres sobres numerados:

SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

La documentación presentada en el Sobre A deberá ser original, copias autenticadas por Notario o copias compulsadas por el Ayuntamiento de Almendralejo o cualquier otro organismo oficial.

Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 146 del TRLCSP, la siguiente documentación, que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las leyes:

A.1 Índice de todos los documentos incluidos en este sobre.



El sobre A deberá contener un índice indicando todos los documentos contenidos en él, y su referencia a página. Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias autenticadas o compulsadas, conforme a la legislación vigente.

A.2. Capacidad de las empresas

- Personas físicas: Documento Nacional de Identidad o del que, en su caso, le sustituya legalmente, y Número de Identificación Fiscal.

- Personas jurídicas: Escritura de constitución o, en su caso, de modificación, inscrita en Registro Mercantil o Registro Oficial correspondiente, Código de Identificación Fiscal y Documento Nacional de Identidad de la persona legitimada para suscribir la oferta.

- Empresas no españolas pertenecientes a Estados miembros de la Unión Europea: Acreditación de inscripción en el registro profesional o comercial correspondiente, y declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder.

- Empresas no españolas pertenecientes a Estados no miembros de la Unión Europea: Informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, así como declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder.

- Uniones Temporales de Empresarios: además de la documentación arriba mencionada, acreditativa de su personalidad y capacidad, dependiendo del tipo de personas que constituyan la UTE, deberán aportar el documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla formalmente. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

En el caso de resultar adjudicataria, deberán formalizar la constitución y los poderes en escritura pública antes de que se cumpla el plazo para formalizar el contrato.

La duración de la UTE, en su caso, deberá extenderse hasta la cancelación de la garantía definitiva del contrato.

A.3 Poderes.

Los que comparezcan o presenten ofertas en nombre de otros o de personas jurídicas, deberán presentar como documento acreditativo de la representación el original o la copia autenticada, en su caso, del poder de representación debidamente bastantado por la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo. No obstante, podrán aceptarse poderes bastantados por otras Administraciones Públicas así como por Letrados en ejercicio, siempre que quede acreditada la vigencia de aquellos.

A.4 Inexistencia de prohibición para contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social

Declaración responsable de que el licitador posee plena capacidad de obrar y no está incurso en las prohibiciones para contratar conforme a el artículo 60 del TRLCSP, y de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social comprometiéndose a aportar los certificados correspondientes en caso de resultar adjudicatario. (Modelo en ANEXO II del presente Pliego).

Las empresas de Estado no Miembros de la Unión Europea podrán realizarlo mediante informe de la respectiva representación diplomática española, la cual se adjuntará con el resto de la documentación.

La empresa que hubiera realizado la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar las citadas certificaciones acreditativas del cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento.

A5. Solvencia económica

Al no ser exigible la clasificación, para acreditar la capacidad económica y financiera, se presentará la siguiente documentación, a tenor de lo establecido en el art. 75 del TRLCSP, en consonancia con el artículo 67.7 letra b) del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas:



a) Cifra anual de negocios en el ámbito al que se refiera en contrato, en los tres últimos años, siendo, el año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, al menos una vez y media el valor estimado del contrato.

La acreditación de este criterio se llevará a cabo a través de las cuentas aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil (o Registro Oficial correspondiente, o en caso de empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil, Libros inventarios y cuentas anuales legalizadas por el Registro Mercantil).

Si por razones justificadas un empresario no puede facilitar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por cualquier otra documentación considerada como suficiente por la Administración.

A6. Solvencia técnica o profesional

Para acreditar la solvencia técnica o profesional, se presentarán, uno o varios de los siguientes medios establecidos en el art. 78 del TRLCSP, en relación con el artículo 67.7 b) del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

El importe anual acumulado en el año de mayor ejecución, deberá ser igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si ésta es inferior al valor estimado del contrato.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el

órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

e) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

f) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

g) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

h) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

i) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar, con los requisitos y límites que establece el artículo 227 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.

No obstante, el empresario podrá acreditar su solvencia económica y técnica, indistintamente, mediante su clasificación en el grupo o subgrupo de clasificación correspondiente al contrato, que sería el siguiente:

Grupo U (Servicios Generales)

Subgrupo 1 (Servicios de Limpieza General)

Categoría D (Anualidad media igual o superior a 600.000,00 €).

O bien acreditando el cumplimiento de los requisitos específicos de solvencia exigidos en el anuncio de licitación y detallados en los pliegos del contrato.

Los licitadores, además de la acreditación de la solvencia mínima exigida, o en su caso la clasificación, deberán acreditar estar en posesión de los siguientes certificados u otros equivalentes:



- Certificado de **garantía de calidad** basado en la serie de normas internacionales ISO 9001: 2000 o ISO 9001: 2008; europeas EN 29000 o españolas AENOR UNE 66900 y expedidos por organismos conformes con la serie de normas europeas EN 45000 o españolas UNE 65500.
- Certificados de **sistemas de gestión medioambiental** basado en la serie de normas ISO-UNE-EN 14001: 2004 y expedido por organismos conformes con la serie de normas europeas EN 45000 o españolas UNE 65500.
- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud: Certificado OHSAS 18001** del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, expedido por organismos conformes con la serie de normas europeas EN 45000 o españolas UNE 65500.

Asimismo, el licitador deberá presentar un compromiso de adscripción de medios en el que se acredite que se comprometen a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello.

A.7 Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras.

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

A.8 Datos de contacto.

Todos los licitadores deberán indicar una dirección de correo electrónico puesto que las comunicaciones, requerimientos y notificaciones previstos en el RD 817/2009, se realizarán por medios informáticos.

Asimismo señalarán un domicilio a efectos de notificaciones por correo ordinario.

También deberán indicar un número de teléfono y el nombre de la persona de contacto.

A.9 Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social.

Los licitadores que pretendan contar, para la adjudicación, con la preferencia regulada en la Disposición Adicional 4ª del TRLCSP, deberán aportar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tienen en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%.

SOBRE B: PROPOSICIÓN TÉCNICA: CRITERIOS CUYA EVALUACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR.

- **1.B. Programa de trabajo.**
- **2.B. Control de calidad del servicio.**

SOBRE C: PROPOSICIÓN ECONÓMICA .

- **1.C. Oferta económica.**
- **2.C. Mejoras.**

19.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DEMÁS REQUISITOS DE LAS MISMAS.

Las proposiciones se presentarán en el plazo de 40 días naturales, contados desde la fecha del envío del anuncio de licitación del contrato al DOUE y en horario de 9 a 14 horas. Dicho plazo deberá constar en el anuncio publicado al efecto.



De coincidir el último día de presentación de proposiciones en sábado, domingo o festivo, el plazo de presentación quedará prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, así como del PPT, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

20.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Conforme a lo previsto en los artículos 147 y 150 del TRLCSP, para la valoración de las proposiciones presentadas y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

PROPOSICIÓN TÉCNICA: CRITERIOS CUYA EVALUACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR (Documentación a incluir en el Sobre B):

1.B. Programa de trabajo: Máximo 10 puntos.

El técnico municipal competente en materia de edificios y dependencias municipales objeto de la presente licitación, evaluará la adecuación de la propuesta técnica presentada por cada licitador a los requisitos establecidos en el presente Pliego, en lo relativo a los siguientes aspectos:

- Programa de trabajo específico para cada edificio objeto del presente: metodología, frecuencias y recursos asignados a las diversas tareas relacionadas en los pliegos de prescripciones técnicas: **3 puntos**.
- Estructura de funcionamiento y flujos de comunicación: **2 puntos**.
- Capacidad de respuesta ante situaciones especiales: **2 puntos**.
- Estructura de personal puesto a disposición del servicio, indicando los medios humanos y materiales a emplear en los diferentes centros que componen el objeto del servicio: **3 puntos**.

2.B. Control de calidad del servicio: Máximo 10 puntos.

En este apartado se valorará, entre otros, los siguientes aspectos evaluables individualmente, tal como se indica a continuación:

- Detalle y exposición de plan de calidad específico para cada centro que compone el objeto del servicio: **3 puntos**.
- Plan de gestión ambiental específico: **2 puntos**.
- Control e inspecciones de calidad: **3 puntos**.
- Incidencias, informes y resolución de las mismas: **2 puntos**.

PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y MEJORAS (A incluir en el Sobre C):

1.C. Mejor Oferta económica, precio de ejecución del contrato, figurando como partida independiente el importe del IVA, que se valorará hasta un máximo de **60 puntos** sobre el presupuesto base de licitación.

Para la valoración de cada oferta se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = (60 \times Of_{\text{mín}}) / Of$$

En donde:

P Es la puntuación obtenida.

Of_{mín} Es el presupuesto de la oferta económica más baja de las presentadas.

Of Es el presupuesto de la oferta que se somete a valoración.



2.C. Mejoras.

Se valorarán hasta un máximo de **20** puntos las siguientes mejoras ofertadas por las empresas:

- 1.- Brigada de Intervención rápida: 2 puntos.
- 2.- Refuerzo de limpieza del Cementerio en determinadas fechas: 2 puntos.
- 3.- Limpieza a fondo anual de Colegios Públicos: 2 puntos.
- 4.- Tratamiento de graffitis: 1 punto.
- 5.- Desbrozado zonas interiores polideportivo: 2 puntos.
- 6.- Limpieza Aseos Huerta Montero: 1 punto.
- 7.- Desinfección, desinsectación y desratización de edificios: 3 puntos.
- 8.- Bolsa de horas: 2 puntos, en base a la siguiente fórmula:

$$X=2a/3000$$

X= puntuación

a= n.º de horas ofertadas

- 9.- Limpieza aseos Estadio Fco. De la Hera: 1 punto.
- 10.- Limpieza en eventos públicos (bodas, feria...): 1 punto.
- 11.- Limpieza de canalones y azoteas: 2 puntos.
- 12.- Limpieza y control de aseos públicos en Parques: 1 punto.

21.- MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector

Público, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

22.-EXÁMEN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, emitido informe por la Sección de Contratación Administrativa de las ofertas presentadas en plazo, se procederá a la apertura de la documentación general presentada por los licitadores en el Sobre A en sesión no pública.

23.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES.

Constituida la Mesa de Contratación, se dará cuenta por la Secretaria de la Mesa de las proposiciones presentadas, así como de la calificación de la documentación administrativa contenida en los Sobres A y si la Mesa de Contratación observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores subsanen o corrijan dichos defectos, presentando la documentación ante la Mesa de Contratación en el registro general, dejando constancia de lo actuado en el Acta que se levante al efecto.

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

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa procederá a determinar a las empresas admitidas a la licitación, las rechazadas y las causas de su rechazo.



Posteriormente, en acto público, se procederá a la apertura de los Sobres B (criterios no cuantificables automáticamente).

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los Sobres B y C que las contengan no podrán ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición, se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que tengan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquella hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de proposiciones, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones.

Abiertos los Sobres B y leídos en extracto, la Mesa de Contratación los entregará al técnico municipal competente para que proceda a valorar y a emitir informe, otorgando los puntos correspondientes a cada propuesta, dejándose constancia documental de todo lo actuado.

Una vez recibido el informe del técnico competente en el Departamento de Contratación, se procederá a la convocatoria de la Mesa de Contratación para la apertura de los Sobres C (Criterios cuantificables de forma automática), anunciándose el día, hora y lugar en el Perfil del Contratante.

En esa sesión, se dará a conocer, en primer lugar, la puntuación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor, es decir, la puntuación del Sobre B. Seguidamente, se procederá a abrir y leer el contenido de los Sobres C, que igualmente se remitirán al Técnico competente para que, una vez aplicadas las

fórmulas matemáticas del Pliego administrativo, emita un informe puntuando los criterios objetivos.

Rechazo de proposiciones: Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa, en resolución motivada, pudiendo rechazar todas las proposiciones presentadas si ninguna de ellas ofrece suficientes garantías para prestar el servicio.

Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no alteren su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

Una vez recibido el informe técnico de valoración de los criterios objetivos en el Departamento de Contratación, se convocará la Mesa de Contratación en acto no público para comprobar si alguna de las proposiciones se encuentra en situación de baja temeraria, en base a los informes técnicos que consten en el expediente.

Si se identifica una proposición que pueda ser considerada temeraria, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que la justifique, debiendo solicitarse informe al respecto.

La Mesa clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales.

Para realizar dicha clasificación atenderá a los criterios de adjudicación establecidos en este pliego, sumando las puntuaciones obtenidas en los diferentes criterios de valoración, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.



En el supuesto de resultar empate en la mayor puntuación, se decidirá la adjudicación a favor de empresas que reúnan las especificaciones contenidas en la Disposición Adicional 4ª del TRLCSP.

24.- OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS.

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

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, deberá darse audiencia al licitador que la hubiese 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, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda del Estado.

Si el órgano de contratación, considerando que la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado anterior, estima que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, requerirá la documentación indicada en el artículo 151 del TRLCSP al licitador que hubiera presentado la siguiente proposición económica más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas, que se estime que pueda ser cumplida a satisfacción de la Administración y que no sea considerada anormal o desproporcionada.

III.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

25.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA.

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 hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, 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.

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

La propuesta de adjudicación hecha por la Mesa de Contratación, no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

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

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el Pliego administrativo.



La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil del contratante. La notificación deberá contener la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del TRLCSP, recurso contra la adjudicación.

Los legitimados podrán interponer recurso especial en materia de contratación previsto en el artículo 40 del TRLCSP, por tratarse de un contrato de servicios sujeto a regulación armonizada. Serán susceptibles de este recurso:

- a) Los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación.
- b) Los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que éstos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. Se considerarán actos de trámite que determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento los actos de las Mesas de Contratación por los que se acuerda la exclusión de los licitadores.
- c) El acuerdo de adjudicación.

No procederá la interposición de recursos administrativos ordinarios contra los actos enumerados en este artículo.

26.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA.

En el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, el licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir para la ejecución

del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP, así como constituir la garantía definitiva.

27.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Al ser el contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior, sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

El documento administrativo de formalización del contrato constituye título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando lo solicite el contratista adjudicatario, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Al documento de formalización se unirá la siguiente documentación:

- El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- El resguardo de haber constituido la garantía definitiva procedente.

Cuando el adjudicatario sea una Unión Temporal de Empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución de la misma.



La formalización del contrato se publicará en el Perfil del Contratante, en el Boletín Oficial del Estado, en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el Boletín Oficial de la Provincia.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, por tratarse de una tramitación ordinaria.

28.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Todos los que se deriven de la ejecución del objeto del contrato.
- Los gastos de publicidad de la licitación en boletines oficiales (DOUE, BOE y BOP) y en el Perfil del Contratante.
- Los de formalización en escritura pública del contrato de adjudicación.
- Los tributos estatales, autonómicos y/o locales que deriven del contrato.
- Los de seguro que deba suscribir el adjudicatario.

29.- CONFIDENCIALIDAD.

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y licitadores, estos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se

le hubiese dado el referido carácter en los Pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

V. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

30.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera el responsable del contrato.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 215 del TRLCSP.

La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 305 del TRLCSP.

Los horarios de trabajo serán concretados entre el Ayuntamiento (por el responsable del contrato o los servicios técnicos municipales) y la empresa adjudicataria (el encargado del servicio), atendiendo a los trabajos a realizar en las distintas dependencias, compatibilizándolos con el horario de los empleados del Ayuntamiento de Almendralejo.

El día de comienzo de los trabajos el contratista pondrá en conocimiento del responsable del contrato o del órgano de contratación, la relación detallada siguiente:

-Relación del personal que constituye la plantilla adscrita al servicio (personal directo e indirecto), debiendo adjuntar copia de los contratos de trabajo y de los documentos de identidad.

-Maquinaria y medios auxiliares que va a emplear en la ejecución de los trabajos cada uno de los trabajadores.



-Persona designada por el contratista como Responsable o Encargado del Servicio, quien deberá permanecer localizable durante el horario en que se vaya a prestar el servicio, correspondiéndole la relación en nombre de la empresa con el Responsable del Contrato designado por el Ayuntamiento.

Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario deberá notificar al Ayuntamiento por escrito cualquier modificación que se pueda dar durante la misma en cuanto al personal: bajas, sustituciones, vacaciones...

La empresa adjudicataria no podrá modificar unilateralmente el número de empleados, los empleados asignados a cada edificio, ni el plan de trabajo, debiendo solicitar autorización por escrito al órgano de contratación.

31.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por el Ayuntamiento, éste será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del TRLCSP.

32.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones derivadas de lo dispuesto en este Pliego, en el de Prescripciones Técnicas y las derivadas de la normativa aplicable, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- a) Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello.
- b) Todo el personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad

social y de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la Administración contratante, ni exigirse a ésta ninguna responsabilidad como consecuencia de obligaciones existentes entre el adjudicatario respecto a sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte el adjudicatario respecto a sus empleados se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones descritas.

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

- c) Todo el **material necesario para la prestación de los servicios de limpieza** (productos de limpieza, desinfectantes, desodorizantes y consumibles de los aseos) será **a cargo del adjudicatario**.
- d) Encargarse del **mantenimiento de los equipos y máquinas** empleados para la prestación del servicio.
- e) Tener contratada una **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil**. Asimismo, será responsable de los daños que puedan causarse a las instalaciones durante la prestación del servicio.
- f) Se designará por el contratista un **Representante de la Empresa**, que será una persona cualificada que actúe como encargado y responsable del servicio, a fin de que resuelva los problemas de funcionamiento que se presenten y sea interlocutor principal con el designado por el Ayuntamiento como responsable del contrato y/o con el /la Concejala competente en materia de mantenimiento de edificios municipales, cumpliendo las funciones que se detallan en la cláusula 9ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.
- g) Controlar la **presencia, entrada y salida de sus trabajadores**.



- h) Facilitar, a requerimiento del Ayuntamiento de Almendralejo, cuanta **información** le sea requerida.

- i) Realizar aquellos trabajos que, estando relacionados con el servicio contratado, sean motivados por causas extraordinarias apreciadas por el Ayuntamiento. En estos casos, la ejecución de los trabajos necesarios será retribuida según lo dispuesto en la cláusula 6 del Pliego de Prescripciones Técnicas referente a la ejecución de **Servicios Extraordinarios**.

33.- OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

- a) Otorgar al adjudicatario la **colaboración necesaria** para prestar el servicio.

- b) **Abono** del servicio efectivamente prestado, con arreglo al precio convenido.

El pago se hará efectivo mediante pagos periódicos mensuales, en base a la factura presentada por el contratista y la certificación del gerente del centro sobre el cumplimiento conforme del servicio. La factura se extenderá por meses naturales vencidos y deberá incluir todas las menciones legalmente obligatorias. La cantidad que proceda abonar o descontar en concepto de revisión de precios aparecerá desglosada y justificada.

Trimestralmente, se acompañará a la factura correspondiente los documentos justificativos correspondientes del pago de las cuotas a la Seguridad Social, retención del IRPF y salarios de los trabajadores directamente relacionados con la ejecución de los trabajos objeto de facturación.

La factura deberá incluir los requisitos exigidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

Los plazos previstos en el artículo 216 del TRLCSP, se computarán a partir de la entrega por el contratista de la respectiva factura.

El contratista no tendrá derecho a la percepción de abonos a cuenta por operaciones preparatorias de la ejecución del contrato.

- c) Los **gastos de agua y luz** que se produzcan como consecuencia del servicio prestado serán de cuenta del Ayuntamiento de Almendralejo. Sin

embargo, podrán repercutir al adjudicatario los costes de los consumos que pudieran considerarse excesivos.

d) **Finalizada la prestación del servicio, la Administración viene obligada a dar por recibido el mismo**, de conformidad con lo establecido en el artículo 222 del TRLCSP, en los términos y plazos indicados en el apartado 10.5 del Pliego, observándose lo dispuesto en el artículo 204 del RGLCAP.

e) Las **garantías** constituidas, una vez **liquidadas las eventuales responsabilidades** con cargo a la misma, serán **devueltas de oficio** por la Administración de acuerdo con lo previsto en el artículo 102 del TRLCSP y el artículo 65 del RGLCAP.

La progresiva ejecución y facturación del servicio no facultarán al contratista para solicitar el reintegro o cancelación proporcional de la garantía definitiva, incluida la complementaria, en su caso.

34.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Las modificaciones del contrato se registrarán íntegramente por lo dispuesto en el Título V del Libro I y en los artículos 219 y 306 del TRLCSP.

Sin perjuicio de las causas expresadas en el artículo 107 del TRLCSP, el presente contrato podrá ser modificado de manera no sustancial en caso de modificación, por causas debidamente justificadas, de la superficie o de las horas necesarias para efectuarse la prestación.

El importe de estas modificaciones no superará, en ningún caso, el importe del 10 por ciento del precio de adjudicación del presente contrato.

35.- PRÓRROGA DEL CONTRATO

El contrato podrá ser prorrogado siendo propuesta la prórroga por escrito, con tres meses de antelación respecto a su vencimiento. No obstante, si a la fecha de vencimiento del contrato, no se hubiese producido acuerdo de prórroga expreso, la adjudicataria estará obligada a continuar con la prestación objeto del contrato, hasta que se produzca una nueva adjudicación del mismo, siempre que en la fecha de



vencimiento del contrato inicial se hubiese adoptado acuerdo de inicio del nuevo procedimiento de contratación.

36.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato, podrán ser cedidos por el adjudicatario, conforme señala el artículo 226 del TRLCSP.

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial del contrato, que quedará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 227 del TRLCSP.

A efectos de subcontratar, previa autorización municipal, parte de las prestaciones objeto del contrato con un tercero, el adjudicatario deberá respetar la exigencia a que se refiere la cláusula 8.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas que rige la contratación, en cuanto a que las prestaciones objeto de este contrato puedan constituir una unidad económica diferenciada del resto de la actividad de la empresa.

37.- INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros o a la Administración como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, en los términos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

38.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo según lo indicado en este Pliego y en el TRLCSP, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Asimismo, el Ayuntamiento ostenta la facultad de inspección y control necesaria para asegurar la correcta prestación del servicio.

Las resoluciones de los órganos municipales pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivas.

VI. FINALIZACION DEL CONTRATO

39. TERMINACION DEL CONTRATO POR CUMPLIMIENTO

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas y a satisfacción del Ayuntamiento, según se indica en el artículo 307 del TRLCSP. El Ayuntamiento dispone a tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 210 del TRLCSP.

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.

40.- RESOLUCIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

El contrato se resolverá por las causas previstas para los contratos administrativos en el artículo 223 del TRLCSP, y por las específicamente indicadas para el contrato de servicios en el artículo 308 del TRLCSP.

La suspensión de la iniciación del contrato por causa imputable a la Administración y el desistimiento o suspensión por la misma, serán causa de resolución por el transcurso de los plazos previstos en el artículo 308 del TRLCSP y con los efectos previstos en el artículo 309 del TRLCSP.

Al amparo de lo dispuesto en el apartado f) del artículo 223 del TRLCSP, se consideran causas de resolución por incumplimiento de obligaciones contractuales esenciales las siguientes:



- a) Pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- b) Incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas.
- c) Incumplimiento reiterado de las prescripciones técnicas del servicio o de las cláusulas del Pliego Administrativo.
- d) Obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.

Las obligaciones establecidas en esta cláusula tienen el carácter de **esenciales**, pudiendo ser causa de resolución del contrato. No obstante, cuando se considere que la actuación es aislada y susceptible de reconducción y que la resolución del contrato no resulta conveniente para el interés del servicio en cuestión, se podrá eludir la resolución por la imposición de las penalidades coercitivas de entre el 1 y el 5% del precio de adjudicación, IVA incluido, por cada infracción, en función de gravedad, reincidencia y mala fe en la comisión de la infracción.

Estas penalizaciones son independientes de la obligación del contratista de indemnizar al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que su incumplimiento le ocasione al Ayuntamiento, incluidos como mínimo el pago de salarios, cotizaciones sociales o incluso coste de despidos que el Ayuntamiento tenga que realizar si condenase por cesión ilegal de trabajadores o por cualquier otro incumplimiento del contratista de sus obligaciones socio laborales o tributarias.

Igualmente será indemnizable el sobrecoste que, en caso de que por resolución judicial se determine el derecho a la subrogación del personal afecto al contrato en un nuevo adjudicatario en aplicación del artículo 44 del E.T., haya de soportar directa o indirectamente el Ayuntamiento como consecuencia de la negociación por parte del contratista de incrementos retributivos a este personal por encima del convenio nacional del sector.

41.- JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS

Todas las cuestiones litigiosas o divergencias que pudieran surgir en relación con la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción del contrato de servicios al amparo del presente Pliego, se resolverán en vía administrativa y, una vez agotada, por la jurisdicción contencioso- administrativa de los tribunales con fuero en el municipio de Almendralejo.

La concurrencia al procedimiento de adjudicación de este contrato supone la renuncia expresa a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponder a los licitadores o candidatos.

Por tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, cabe la interposición del recurso especial en materia de contratación, regulado en los artículos 40 y siguientes del TRLCSP.

Almendralejo, a 16 de octubre de 2017.

La Jefa de Sección de Régimen Jurídico y Contratación Pública

Fdo. Cristina Merino Cano.



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE LICITACIÓN

Don/D^a

mayor de edad, provisto con el D.N.I nº

en nombre propio o en

representación de

provisto/a

D.N.I./C.I.F.

enterado/a del expediente de

contratación convocado por el Ayuntamiento de Almendralejo (Badajoz) y cuyas características son las siguientes:

Descripción del objeto del contrato

? Contrato de Servicio de limpieza de edificios y dependencias municipales del Ayuntamiento de Almendralejo (Expte. 2017/SER/02).

Procedimiento de adjudicación

? Abierto

SOLICITA

Tomar parte en el mismo, adjuntando la siguiente documentación:

? Sobre A “Documentación administrativa”

? Sobre B “Proposición técnica: Criterios cuya evaluación depende de un juicio de valor”

Sobre C? “Proposición económica y criterios de valoración automática”

Almendralejo, _____ de _____ de 2017

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo (Badajoz).

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/D^a _____,
mayor de edad, titular del D.N.I. nº _____ en nombre propio o en
representación de la empresa _____
provisto/a con el C.I.F. ó D.N.I. _____, enterado de
la contratación, por procedimiento abierto del Servicio de limpieza de edificios y
dependencias municipales del Ayuntamiento de Almendralejo”. (Expte. 2017/SER/02)”.

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, hallándose la persona física/jurídica representada, al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

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 y se comprometo a aportar, en el supuesto de resultar la oferta económicamente mas ventajosa, en el plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, los documentos que así lo acrediten.

Declaración que firmo en _____, a _____ de _____ de
2017.(firma y sello de la empresa



ANEXO III

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don/D^a _____, mayor de edad, titular del D.N.I. nº _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____, previsto/a con el C.I.F. ó D.N.I. _____, enterado de la licitación, por procedimiento abierto para adjudicar el contrato de “**Servicio de Limpieza de edificios y dependencias municipales del Ayuntamiento de Almendralejo (Expte. 2017/SER/02)**” así como de las condiciones y requisitos para concurrir a la licitación, todo ello de acuerdo con lo establecido en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares que sirven de base a la convocatoria, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente, se compromete a realizarlo en el precio _____ de

_____ euros (en letras y número), I.V.A. excluido, el cual se desglosaría en las siguientes cantidades, según lo dispuesto en las Cláusulas 3^a y 5^a del Pliego de Prescripciones Técnicas que rige la presente contratación:

La oferta económica anteriormente indicada, será desglosada delimitando los siguientes conceptos:

1. Personal.
2. Maquinaria.
3. Materiales fungibles y productos consumibles.
4. Seguros.
5. Mantenimiento.
6. Varios.
7. Impuestos, tasas, beneficio industrial e IVA.

Con el fin de poder incorporar ampliaciones al contrato, detraer de las ya adjudicadas o valorar trabajos extraordinarios, el licitador presentará precios de la forma siguiente:

- Por unidad de edificio, mencionando las personas adscritas al mismo y su dedicación.
- Por €/ jornada/ categoría trabajador.
- Por €/ hora/ categoría trabajador.
- Por €/ jornada/ productos de limpieza.
- Por hora de máquina, para las posibles que se puedan utilizar.

Se presentará asimismo oferta del precio/hora a la baja, incluido el material y medios auxiliares necesarios, a aplicar a aquellos trabajos complementarios y extraordinarios que por cualquier circunstancia hubiera que realizar y que no se encuentren recogidos en el Pliego (limpieza sala de exposiciones, actos puntuales, eventos...), de la siguiente forma:

- **Trabajos complementarios o extraordinarios que por cualquier circunstancia hubiera que realizar y no se encuentren recogidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas:**

- | | |
|---|-------------|
| 1. Realizados en labores ordinarias de canon: | euros/hora. |
| 2. Realizados en día laboral diurno: | euros/hora. |
| 3. Realizados en día laboral nocturno: | euros/hora. |
| 4. Realizados en día festivo diurno: | euros/hora. |
| 5. Realizados en día festivo nocturno: | euros/hora. |

(Se considerará horario diurno desde las 6.00 horas hasta las 22.00 horas).

- **Limpiezas de lavandería de carácter extraordinario a prestar, de forma periódica, en algunas dependencias municipales.**



- | | |
|--------------------|----------------|
| 1. Sábanas | euros/ unidad. |
| 2. Paños | euros/ unidad. |
| 3. Toallas | euros/ unidad. |
| 4. Batas | euros/ unidad. |
| 5. Mantelería | euros/ unidad. |
| 6. Servilletas | euros/ unidad. |
| 7. Mantas, estores | euros/ unidad. |
| 8. Banderas | euros/ unidad. |

- **Relación de precios unitarios a la baja en los casos en que se precisen, detallados de la siguiente forma:**

- | | |
|--|-----------|
| 1. M2 de limpieza de solería de terrazo | euros/m2. |
| 2. M2 de limpieza de solería de mármol | euros/m2. |
| 3. M2 de limpieza de puertas | euros/m2. |
| 4. M2 de limpieza de superficies acristaladas | euros/m2. |
| 5. M2 de limpieza de pulido de suelo | euros/m2. |
| 6. M2 de baldeo de pavimentos | |
| (regado, limpiado de grasa...etc. y recogida): | euros/m2. |

(Esta relación puede ampliarse a criterio de la empresa licitadora).

En _____, a _____ de _____
de 2017

(firma y sello de la empresa)