



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE REGULACIÓN ARMONIZADA, PROCEDIMIENTO ORDINARIO, ABIERTO Y PLURALIDAD DE CRITERIOS, DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, INSTALACIONES MUNICIPALES Y CENTROS ESCOLARES MUNICIPALES.**

**Cláusula 1.- Objeto del contrato, necesidades a satisfacer y Codificación del contrato**

1.1.- El objeto del contrato es la prestación de los servicios de limpieza de los Edificios, Dependencias e Instalaciones Municipales y Centros Escolares, descritos en este pliego, así como otros Edificios, Dependencias y Centros Municipales que pudieran incorporarse durante la duración del contrato. Los servicios se prestarán de conformidad con lo dispuesto en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas y la oferta formulada por el que resulte adjudicatario que en ningún caso podrá suponer reducción de las obligaciones señaladas en el presente pliego y sus anexos. Los tres documentos citados tienen carácter contractual.

1.2.- La denominación y dirección de los centros, a efectos de la prestación del presente contrato, lo son en su integridad, es decir, incluyendo la absoluta totalidad de sus dependencias, siendo los centros objeto del servicio los siguientes (ANEXO 1):

- Casa Consistorial (Elortza Plaza s/n).
- CEIP Elortza ( c/ Aita Gotzon 8).
- Kultur Etxea (c/ Aita Gotzon 16 bis).
- Haurreskola ( c/ Arteta Kalea 2).
- Pabellón Brigada Municipal (Polígono Industrial Iabetxe nº 5).
- Campo de Fútbol Municipal (Iparralde Kalea 2)
- Aula de Euskera (Elortza Plaza s/n).

1.3.- La relación de personal que actualmente presta servicios al actual adjudicatario es la que figura en el ANEXO 2.

1.4.- Las obligaciones que dimanen de este contrato deberán realizarse por la empresa adjudicataria a su cargo, sin recibir otra contraprestación que el precio que resulte en la adjudicación correspondiente.

1.5.- La limpieza se realizará tanto en las dependencias de carácter interno de cada una de las instalaciones, como sobre cada uno de los elementos constituyentes de las dependencias interiores mencionadas.

Se entenderán como dependencias de carácter interno:

Los almacenes, aseos, pasillos, sótanos, aulas, etc...

Los elementos constituyentes de las dependencias anteriores se entenderán los siguientes:

- Suelos
- Mobiliario
- Puntos de Luz
- Persianas
- Metales y Dorados
- Lavabos
- Inodoros
- Urinarios



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

- Techos
- Radiadores
- Pasamanos
- Estructuras Metálicas
- Conducciones Aéreas
- Cristales

Y todas aquellas que, aún no mencionadas expresamente en este apartado, sean elementos constituyentes de las dependencias.

Si durante el periodo de prestación de servicio, fuera ampliada la superficie de los edificios relacionados en este pliego o se abrieran nuevos, en las que el Ayuntamiento considere que es necesaria la prestación de servicio, el contrato será modificado utilizando los mismos precios unitarios que estén en vigor. Igualmente el contrato será modificado si disminuyera la superficie de alguno de los edificios o se cerrase alguno de ellos. No obstante, la modificación no se producirá hasta que el incremento o disminución de la superficie objeto de limpieza sea superior a un 3 por 100.

El contratista quedará obligado igualmente a efectuar las limpiezas de carácter extraordinario que se precisen con motivo de la realización de obras de pequeñas reformas, pintura total o parcial del edificio o edificios, así como actuaciones culturales, festivos, electorales, etc.

En caso de nevada, la empresa adjudicataria del servicio de limpieza de edificios públicos, está obligada a limpiar de hielo y nieve, echando sal además de a los patios interiores, a las aceras en la longitud correspondiente a la fachada de los Edificios y Centro detallados y en una anchura mínima de 2 metros.

1.6.- Las operaciones de limpieza deberán estudiarse y proponerse por los licitadores en sus ofertas.

1.7.- Con el contrato se pretende atender las necesidades de limpieza de los edificios municipales, ya que no pueden ser satisfechas por los efectivos de la plantilla municipal ni se considera conveniente ampliar dicha plantilla, considerando adecuado atender dicha necesidad mediante un contrato administrativo de prestación de servicios.

1.8.- Al contrato le corresponde, según la CPV el código CPV: 909 11 200-8

**Cláusula 2.-. Presupuesto base de licitación, valor estimado del contrato, precio del contrato y pagos.**

El presupuesto base de licitación es de CUATROCIENTOS DOCE MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE EUROS CON CUARENTA Y OCHO CENTIMOS DE EURO (412.169,48 €), IVA no incluido, por los DOS años de duración inicial del contrato, y sin perjuicio de la revisión de precios que proceda. A la cantidad anterior habrá de añadirse el IVA correspondiente que asciende a la cantidad de SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA EUROS CON CINCUENTA Y UN CENTIMOS DE EURO (74.190,51 €), calculado al 18%.

El presupuesto deberá ser mejorado a la baja por los licitadores.

El valor estimado del contrato de conformidad con lo señalado en el artículo 76.1 de la Ley 30/2007, 30 de octubre, de Contrato del Sector Público (LCP), asciende a la cantidad de un OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO EUROS CON NOVENTA Y SEIS CENTIMOS DE EURO (824.338,96 €), IVA no incluido.

El precio del contrato será el que resulte de la licitación.



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

Los pagos se realizarán mediante presentación de factura mensual desglosada en los importes unitarios, correspondientes a cada uno de los centros objeto del servicio, dicha factura irá acompañada de copia de los TC-1 y TC-2, debidamente cumplimentados y abonados correspondientes a los trabajadores de la empresa que realizan el servicio objeto del contrato, y de los informes mensuales y partes individuales de trabajo para cada edificio con el Visto Bueno o conformidad de los responsables de los edificios.

### **Cláusula 3.- Revisión de precios.**

El precio del contrato se revisará anualmente, con efectos del día primero de enero de cada año. No obstante la primera revisión de precios se llevará a efecto el día primero de enero posterior a la fecha en que se haya cumplido el primer año de contrato.

La cuantía de la revisión será del 85% de la variación que sufra el índice de Precios al Consumo emitido por el Instituto Nacional de Estadística referido a los doce meses anteriores.

### **Cláusula 4.- Aplicación presupuestaria.**

El proyecto se financia con cargo a las correspondientes Partidas de Gastos de "Prestación de Servicios de Limpieza de los distintos Edificios Municipales."

### **Cláusula 5.- Plazo.**

La duración del contrato es de DOS años con posibilidad de prórroga año a año, por acuerdo expreso, hasta un periodo total de CUATRO años incluido periodo inicial más las prórrogas.

### **Cláusula 6.-Capacidad para contratar y solvencia económica y técnica.**

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incursas en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 49 de la LCSP, y que acrediten su solvencia económica y financiera, técnica o profesional.

Además, las empresas adjudicatarias deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

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

Las empresas extranjeras no comunitarias, deberán reunir además, los requisitos establecidos en el artículo 44 de la LCSP.

La solvencia económica se acreditará mediante la presentación:

a) Cuentas anuales e informes de gestión, y declaraciones del Impuesto de Sociedades, correspondientes a los tres últimos ejercicios cerrados, entendiéndose por tales aquellos



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

respecto de los que haya finalizado el plazo de depósito de cuentas en el Registro Mercantil. Cuando la Sociedad licitadora estuviere obligada a la verificación de cuentas anuales, se aportará también el informe del auditor. A dicha documentación deberá acompañarse declaración jurada en que se indicará que la documentación aportada es copia fiel de la que figura depositada en el Registro Mercantil y, de no aportarse auditoría de cuentas, se acompañará declaración jurada indicando la causa.

b) 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 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 de negocios.

c) Documento acreditativo de tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños que puedan producirse como consecuencia de la ejecución del contrato con un mínimo de 350.000 € de cobertura anual.

Los licitadores obligados a justificar su clasificación no tendrá que aportar la documentación señalada en las letras anteriores.

La solvencia técnica y profesional, se acreditará mediante la presentación de:

A.- Los empresarios españoles y los extranjeros no comunitarios deberán acreditar tener la siguiente clasificación:

Grupo U: Servicios Generales

Subgrupo 1: Servicios de limpieza en general

Categoría B.

B.- Los empresarios que no tengan obligación de estar clasificados, acreditarán su solvencia técnica y profesional, de conformidad con lo señalado en el art. 67 de la LCSP, a través de los siguientes medios:

a) Certificación acreditativa de los principales servicios o trabajos de estas características, realizados en los tres últimos años. Los certificados incluirán el importe, fechas de realización y el destinatario, público o privado de los mismos.

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

c) 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.

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

### **Cláusula 7.- Procedimiento.**

El contrato, sujeto a regulación armonizada, se adjudicará por procedimiento abierto, trámite ordinario y pluralidad de criterios.

### **Cláusula 8.- Criterios de adjudicación.**



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso serán los siguientes:

- 1.- Proyecto técnico de limpieza hasta 35 Puntos
- 2.- Adaptación del material y útiles al medio ambiente 30 puntos
- 3.- Precio ofertado del contrato: hasta 30 Puntos.
- 4.- Mejoras 5 puntos.

**A.- Criterios evaluables mediante juicio de valor:**

Proyecto técnico de limpieza: hasta 35 Puntos

**B.- Criterios evaluables de forma automática o mediante fórmulas:**

a) Adaptación del material y útiles al medio ambiente 30 puntos, con el siguiente desglose:

<u>Productos de limpieza:</u>	
- No utilización de ambientadores	1
- No utilización de pastillas o sustancias perfumadas para urinarios	1
- No utilización de productos en spray	1
- No utilización de desinfectantes para la limpieza general, excepto en aseos, vestuarios y superficies especificadas por el servicio técnico municipal	1
- Utilización de envases que dispongan de aparatos de dosificación precisos	1
- Utilización de envases de gran capacidad con los que se recargan los envases de trabajo o productos concentrados	2
- Utilización de productos que no contengan sustancias clasificadas con las siguientes frases de riesgo: R31, R40, R42, R43, R45, R46, R49, R68, R50-53, R59, R60, R61, R32, R63 ni R64	2
- Utilización de productos que cumplan los criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto	2
<u>Papel higiénico</u>	
- Productos 100% reciclados	1
- Productos totalmente libres de cloro /Totally Chlorine free (TCF)	1
- Cumplir con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación (como ángel azul, DGQA...)	2
<u>Papel secamanos</u>	
- Productos 100% reciclados	1
- Productos totalmente libres de cloro /Totally Chlorine free (TCF)	1
- Cumplir con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación (como ángel azul, DGQA...)	2
<u>Jabón de manos</u>	
- Por no contener colorantes, fragancias ni agentes desinfectantes	2
- Por utilización de envases libres de plásticos halogenados	2
<u>Bolsas de basura</u>	
- Por estar libres de plásticos halogenados	1
- Por estar fabricadas en más del 80% con plástico reciclado	1
- Por cumplir con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación	2



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

### Útiles

-Utilización de trapos de limpieza y mopas/fregonas de microfibras 3

Los licitadores deberán rellenar el checklist que figura como anexo 5 del pliego de cláusulas administrativas particulares adjuntando la documentación que en el mismo se detalla.

b) Precio ofertado del contrato: hasta 30 Puntos.

Se otorgarán como máximo 30 puntos.

Estos 30 puntos se concederán cuando la baja sobre el tipo de licitación correspondiente alcance el 15%.

A las bajas superiores al 15% se les otorgarán también 30 puntos.

Para el resto de ofertas comprendidas entre la base de licitación y la oferta más económica, la siguiente formulación:

$$P = \frac{30 \times \min}{Of}$$

P= Puntuación obtenida por el licitador que se valora.

min= Importe oferta más reducida

Of= Importe oferta correspondiente al licitador que se

valora

Dado que el Convenio Colectivo del Sector está pendiente de negociar desde el año 2010, los licitadores en sus ofertas deberán de trabajar con costes de personal estimados para el año 2012, por lo que, una vez firmado el Convenio Colectivo el Ayuntamiento no se hará cargo de ningún incremento salarial referente a este concepto.

c) Mejoras 5 puntos.

Se valorarán aquellas mejoras de carácter no mediambiental propuestas por el licitador que supongan incorporación de prestaciones o servicios de limpieza de edificios no exigidos en el pliego. No se considerarán mejoras los incrementos de las frecuencias de limpiezas. La mejora deberá ser explicada de forma detallada y contendrá una valoración económica justificada.

### **Cláusula 9.- Presentación de ofertas.**

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Urduliz, de 9:30 a 13:30 horas, dentro de los cincuenta y dos días siguientes al de la fecha de envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea, señalándose dicho plazo en el anuncio de licitación que aparezca en el Boletín Oficial del Estado; si el último día fuese sábado, domingo o inhábil, se pasará al siguiente día hábil.

### **Cláusula 10.- Forma y contenido de las proposiciones.**

Las proposiciones para tomar parte en el presente concurso se presentarán en tres sobres cerrados A, B y C, firmados por el licitador, o persona que lo represente.



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

Los sobres se presentarán cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la leyenda “Contratación del servicio de limpieza de edificios, instalaciones municipales y centros escolares municipales de Urduliz”, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen.

Conforme al artículo 129 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, cada licitador no podrá presentar más de una proposición o suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de esta cláusula dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La sola presentación de la proposición para concursar presume la aceptación incondicional de las cláusulas del presente pliego y sus anexos.

En los sobres referidos figurarán las siguientes inscripciones:

**SOBRE A: “Documentación Administrativa y solvencia para tomar parte en la contratación del Servicio de LIMPIEZA DE EDIFICIOS, INSTALACIONES MUNICIPALES Y CENTROS ESCOLARES MUNICIPALES DE URDULIZ”**

Dicho sobre contendrá la siguiente documentación:

**1. Relativos a la Documentación Administrativa:**

1.1.- Documento original que acredite la constitución de la fianza provisional.

1.2 - Acreditación de la capacidad de obrar del licitador, de conformidad con lo establecido en la LCSP :

1.2.1.- En el supuesto de concurrir un empresario individual, acompañará, en sustitución de la escritura social señalada, copia fehaciente del Documento Nacional de Identidad. Del mismo modo deberá probar la inscripción en el Registro Mercantil del nombre comercial bajo el que opere, cuando no lo haga estrictamente con su nombre y apellidos.

1.2.2.- Si se trata de persona jurídica, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

1.2.3.- En el objeto social de las entidades mercantiles, deberá estar comprendida la actividad objeto del presente contrato.

1.3 Quienes formulen proposiciones en nombre de otro, presentarán, además, poder acreditativo de su representación, el cual deberá estar debidamente bastantado por el Secretario General del Ayuntamiento o abogado en ejercicio, y copia fehaciente del documento nacional de identidad de la persona física que firme la proposición.

1.4. Acreditación de que el licitador no se halla comprendido en ninguna de las circunstancias de incompatibilidad o prohibición para contratar con las Administraciones Públicas, mediante declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, declaración que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del 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 cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

1.5. Certificado de encontrarse al corriente de pago de las obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Urduliz.



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

1.6. Los empresarios extranjeros presentarán, además, declaración jurada, otorgada ante Notario, sometándose a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles para cualquier litigio o controversia que pudiere surgir con ocasión de la adjudicación o cumplimiento de este procedimiento de licitación. Igualmente deberán presentar toda aquella documentación que para los mismos viene exigida por la LCSP.

1.7. Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito. La capacidad de obrar la acreditarán con arreglo a lo previsto en el art. 9 del RGLCAP.

1.8. Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea, además de acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su Estado y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.

Todos los anteriores documentos se presentarán mediante originales o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente, o mediante testimonios notariales.

Las empresas extranjeras presentarán todos los anteriores documentos traducidos de forma oficial al castellano y mediante copias que tengan el carácter de auténticas conforme a la legislación española.

## **2.- Relativos a la Solvencia Económica, Financiera y Técnica:**

2.1. En este mismo sobre se incluirán, como mínimo, los siguientes documentos, con los que se justificará, conforme a los criterios fijados por el órgano de contratación, la solvencia Económica, Financiera y Técnica de los licitadores para determinar la selección de las empresas que podrán acceder a la adjudicación del contrato, todo ello con arreglo a lo previsto en el artículo 11 del RGLCAP y artículos 64, 67 y 68 de la LCSP.

Para acreditar la solvencia económica y financiera del licitador, se aportará la siguiente documentación:

2.1.1 Cuentas anuales e informes de gestión, y declaraciones del Impuesto de Sociedades, correspondientes a los tres últimos ejercicios cerrados, entendiéndose por tales aquellos respecto de los que haya finalizado el plazo de depósito de cuentas en el Registro Mercantil. Cuando la Sociedad licitadora estuviere obligada a la verificación de cuentas anuales, se aportará también el informe del auditor. A dicha documentación deberá acompañarse declaración jurada en que se indicará que la documentación aportada es copia fiel de la que figura depositada en el Registro Mercantil y, de no aportarse auditoria de cuentas, se acompañará declaración jurada indicando la causa.

2.1.2 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 a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades





Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

2.1.3. Documento acreditativo de tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños que puedan producirse como consecuencia de la ejecución del contrato con un mínimo de 350.000 € de cobertura anual.

2.2. Para acreditar la solvencia técnica y profesional del licitador se aportarán los siguientes documentos:

2.2.1. Los empresarios españoles y los extranjeros no comunitarios deberán acreditar tener la siguiente clasificación:

Grupo U: Servicios Generales

Subgrupo 1: Servicios de limpieza en general

Categoría B.

2.2.2. Los empresarios que no tengan obligación de estar clasificados, acreditarán su solvencia técnica y profesional, de conformidad con lo señalado en el art. 67 de la LCSP, a través de los siguientes medios:

a) Certificación acreditativa de los principales servicios o trabajos de estas características, realizados en los tres últimos años. Los certificados incluirán el importe, fechas de realización y el destinatario, público o privado de los mismos.

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

c) 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.

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

En el caso de que las empresas licitadoras, o como recoge la ley, empresas de su grupo no acrediten alguno de los apartados anteriores, se entenderá no justificada la solvencia económica, financiera y técnica, y, por tanto, su propuesta será excluida del procedimiento de licitación.

Para acreditar la solvencia Económica, Financiera y Técnica exigida en este Pliego el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios.

3.- Compromiso de subrogación del personal que figura en el ANEXO 2.

**SOBRE B: “Documentación justificativa de los méritos correspondientes a los criterios no evaluables mediante fórmulas, para tomar parte en la contratación del Servicio de LIMPIEZA DE EDIFICIOS, INSTALACIONES MUNICIPALES Y CENTROS ESCOLARES MUNICIPALES DE URDULIZ”**

En este sobre los licitadores incluirán:

**1.- PROYECTO TECNICO DE LIMPIEZA:**

**A este efecto, se limita la extensión del proyecto a un máximo de 20 páginas.**

Se tratarán los siguientes aspectos:



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

- a) Índice (con indicación de la página).
- b) Estudio detallado de la problemática y necesidades del servicio para cada centro, con propuesta de soluciones y metodología de trabajo a aplicar en cada uno de ellos, definiendo personal, frecuencias, horarios, maquinaria, productos, utillaje etc. para cada centro de trabajo. A tal efecto adjuntarán a su oferta el ANEXO 3.
- c) Cantidad de medios materiales y técnicos, especificando métodos generales de limpieza usados por la empresa.
- d) Plan de seguimiento de los servicios: número de visitas por semana y centro, forma de realizar el control por parte de la empresa y de informar a los responsables Municipales del contrato.
- e) Plan de Control de calidad y gestión ambiental.
- f) Trabajos realizados de similares características en municipios de población de entre 3.000 y 5.000 habitantes.

## **2.- MEJORAS:**

Se valorarán aquellas mejoras de carácter no mediambiental propuestas por el licitador que supongan incorporación de prestaciones o servicios de limpieza de edificios no exigidos en el pliego. No se considerarán mejoras los incrementos de las frecuencias de limpiezas. La mejora deberá ser explicada de forma detallada y contendrá una valoración económica justificada.

En el citado Proyecto técnico no se incluirá la propuesta económica, que deberá ser incluida en el sobre C.

**SOBRE C: “Proposición con criterios evaluables por fórmula automática para tomar parte en contratación del Servicio de LIMPIEZA DE EDIFICIOS, INSTALACIONES MUNICIPALES Y CENTROS ESCOLARES MUNICIPALES DE URDULIZ”.**

En el mismo se incluirá la documentación acreditativa de los méritos correspondientes a criterios evaluables mediante fórmulas, que se indican a continuación, en los términos señalados en el Anexo I:

- a).- Precio ofertado para la realización del contrato. Se incluirá el cuadro recogido en el ANEXO 4.
- b).- El checklist que figura como ANEXO 5 del pliego de cláusulas administrativas particulares adjuntando la documentación que en el mismo se detalla.

## **Cláusula 11. Garantía provisional.**

Para tomar parte en este procedimiento, los licitadores deberán constituir previamente una garantía provisional por el importe de DOCE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO EUROS CON OCHO CENTIMOS DE EURO (12.365,08 €), equivalente al 3% del presupuesto base de licitación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Cuando el licitador presente su proposición bajo la forma de unión temporal de empresarios, la garantía provisional podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en su conjunto se alcance la cuantía de la misma y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión.



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

En cuanto a la forma y requisitos de las garantías se estará a lo previsto en los artículos 84 y 91 de la LCSP, así como a lo dispuesto en los artículos 55, 56, 57 y 58 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP).

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y se devolverá a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación definitiva. Al licitador que resulte adjudicatario del contrato, le será retenida la garantía provisional hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva del contrato e incautada la de las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 62 del RGLCAP.

En todo caso, la garantía provisional presentada por los licitadores responderá del mantenimiento de las proposiciones hasta la adjudicación provisional del contrato. Por su parte, la garantía provisional presentada por el licitador que resulte adjudicatario provisional del contrato, responderá de la proposición de éste hasta la constitución de la garantía definitiva, así como de las demás obligaciones que se establecen en el artículo 135.4 segundo párrafo de la LCSP

#### **Cláusula 12.- Apertura de proposiciones.**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, se procederá a la calificación de la documentación general contenida en los sobres A presentados por los licitadores, y si se observasen defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por fax, telegrama o correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndosele un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Una vez calificada la documentación del sobre A y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, se realizará, en acto público a celebrar el quinto día hábil posterior al de apertura del sobre A, la apertura de los sobres B de los licitadores admitidos, conteniendo la documentación de las proposiciones relativas a los criterios de adjudicación no evaluables mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de formulas establecidas en los pliegos.

En primer lugar, el Presidente dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres A, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.

A continuación, el Secretario procederá a la apertura de los sobres B de los licitadores admitidos, dando lectura a la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación a que se refiere el citado sobre. Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles,



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles.

A continuación, se dará por concluido el acto público celebrado, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa, pasando la documentación a informe técnico, previo a su valoración por la Mesa.

Realizada la evaluación de los criterios acreditados en el sobre B, se notificará por fax, telegrama o correo electrónico a todos los interesados la fecha y lugar en que se llevará a cabo la apertura del sobre C conteniendo la oferta económica. La convocatoria deberá realizarse con una antelación mínima de tres días, debiendo publicarse asimismo, con la misma antelación, en el tablón de anuncios y en el perfil del contratante del órgano de contratación.

Reunidos en la fecha señalada, e iniciado el acto público, el Presidente dará cuenta del resultado de la evaluación relativa a las proposiciones contenidas en el sobre B, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.

A continuación, el Secretario procederá a la apertura de los sobres C de los licitadores admitidos, dando lectura a la oferta económica.

A continuación, se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación provisional.

### ***Cláusula 13.- Adjudicación del contrato.***

A la vista de la propuesta de la Mesa de contratación, el órgano de contratación dictará la adjudicación provisional del contrato en el plazo máximo de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones. Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación provisional, los licitadores podrán retirar sus ofertas y las garantías constituidas.

La adjudicación provisional que realice el órgano de contratación deberá acomodarse a la propuesta de la Mesa de contratación, salvo que expresamente se justifiquen los motivos para apartarse de tal propuesta, o que ésta se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico, en cuyo caso la convocatoria quedará sin efecto.

La adjudicación provisional deberá notificarse a los licitadores, y publicarse en el diario oficial en que se publicó el anuncio de licitación, o en el perfil de contratante de la página Web del órgano de contratación.

El adjudicatario provisional deberá acreditar, en el plazo de 15 días hábiles desde que se publique la adjudicación provisional en un diario oficial o en el perfil del contratante del órgano de contratación, la constitución de la garantía definitiva por importe del 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato.

El adjudicatario provisional deberá acreditar, en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se publique la adjudicación provisional en un diario oficial



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

o en el perfil del contratante del órgano de contratación, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del RGLCAP. La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social así como con la agencia tributaria se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo de 15 días hábiles para la presentación de la documentación del adjudicatario provisional, a que se refiere la cláusula anterior, el órgano de contratación deberá dictar resolución de adjudicación definitiva a favor del adjudicatario provisional, siempre que éste haya presentado dicha documentación y acreditado que reúne las condiciones exigidas al efecto.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional, por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, la Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 135.5 de la LCSP, podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de quince días hábiles para acreditar que ha depositado la garantía definitiva y está al corriente de sus obligaciones tributarias y para con la seguridad social.

La formalización del contrato se efectuará dentro de los 10 (diez) días hábiles a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva.

Cuando por causas imputables al contratista, no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se resolverá el mismo con pérdida de la fianza e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

#### **Cláusula 14. Garantía definitiva**

El adjudicatario provisional estará obligado a constituir una garantía definitiva equivalente al 5% del precio del contrato. La constitución de esta garantía deberá ser acreditada por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles, contados desde que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante.

En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el artículo 88 de la LCSP.

La garantía definitiva se constituirá de conformidad con lo preceptuado en el Capítulo I del Título IV del Libro I de la LCSP y en cualquiera de las formas que se establecen en el artículo 84.1 de la LCSP, ajustándose, de acuerdo con la forma escogida, a los modelos que establece el reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El adjudicatario potestativamente podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva, o proceder a la nueva constitución de esta última.

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días naturales, contados desde la fecha



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el nuevo precio del contrato resultante de la modificación, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución contractual. En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución. A estos efectos, no se considerarán las variaciones de precio que se produzcan como consecuencia de una revisión del mismo conforme a lo señalado en los artículos 77 y siguientes de la LCSP.

**Cláusula 15. Devolución y cancelación de la garantía definitiva.**

Aprobada la liquidación del contrato, y transcurrido el plazo de garantía, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará acuerdo de devolución de aquélla.

**Cláusula 16. Perfección y formalización del contrato.**

El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación definitiva realizada por el órgano de contratación, formalizándose en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva del mismo. El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

**Cláusula 17. Riesgo y ventura.**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto en el artículo 199 de la LCSP.

**Cláusula 18. Cesión del contrato.**

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que se cumplan los supuestos y los requisitos establecidos en el artículo 209 de la LCSP.

**Cláusula 19.- Incumplimientos y penalidades**

19.1. Las infracciones en que incurra el contratista por incumplimiento de los plazos Contractuales, y en desarrollo de las actividades objeto de la presente licitación, se estará a lo dispuesto en el art. 196 de la Ley de Contratos del Sector Público. En cualquier caso se tendrá en cuenta lo siguiente:

19.2. Las infracciones en que puede incurrir el contratista, se clasifican en:

a) Infracciones leves.



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

b) Infracciones graves.

c) Infracciones muy graves.

19.3. Son infracciones leves:

**a)** Los incumplimientos que afectando desfavorablemente al servicio no sean debido a una actuación maliciosa, ni comporten peligro para personas, cosas, siempre que no estén específicamente tipificados con falta grave o muy grave.

**b)** El retraso reiterado, hasta media hora, en el comienzo de la prestación de los servicios sobre el horario previsto.

**c)** La no puesta en conocimiento de la Administración de los hechos que se prescriben en el Pliego

**d)** Falta de cortesía en la atención a los usuarios y/o personal que realizan las actividades en los recintos.

19.4. Son infracciones graves:

**a)** Los incumplimientos que afecten desfavorablemente a la prestación del servicio y sean consecuencia de una actuación maliciosa o irresponsable o cause molestias o daños graves a los usuarios.

**b)** La inobservancia de las medidas adecuadas para evitar situaciones peligrosas.

**c)** El retraso reiterado, en más de media hora, en el comienzo de la prestación de los servicios sobre el horario previsto.

**d)** La prestación defectuosa o irregular de los servicios, con incumplimientos de las condiciones establecidas en el contrato sin causa justificada, así como los fraudes en la forma de utilización de los medios exigidos o que los mismos presenten mal estado de conservación.

**e)** No prestar el servicio durante dos días consecutivos.

**f)** Maltrato a la instalaciones, mobiliario, etc.

**g)** Menosprecio o agresión a los usuarios y/o personal que realizan sus actividades en los recintos objeto de contrato.

**h)** La ostensible y reiterada falta de aseo o decoro del personal adscrito a los servicios.

**i)** El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones del objeto de contratación, que no supongan mayores gastos para el adjudicatario.

**j)** La no puesta en conocimiento de la Administración de los hechos que se prescriben en el Pliego, siempre que de tal falta de comunicación puedan derivarse perjuicios para las instalaciones, el personal que desarrolla sus funciones en las mismas o los usuarios.

**k)** El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social con el personal del servicio.

**l)** La reiterada comisión de faltas leves. Se considerará que hay reiteración cuando se comentan tres faltas leves en un año.

19.5. Son infracciones muy graves:

**a)** El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en el presente Pliego, cuando hayan sido previamente exigidos expresamente por la Administración.

**b)** La suspensión temporal del Servicio de Limpieza de Edificios, sin previa autorización municipal.

**c)** La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio, por incumplimiento de las condiciones establecidas.



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

d) No prestar el servicio durante tres días consecutivos en que tenga obligación. Por cada día que pase a partir del cuarto que deba prestar el servicio la sanción se incrementará en un 20 por cien sobre la inicialmente impuesta calificada como grave.

e) La cesión, subcontratación o traspaso del servicio sin autorización municipal.

f) La reiterada comisión de faltas graves. Se considerará que hay reiteración cuando se comentan dos faltas graves en un año.

19.6. Las infracciones se sancionarán con las penalidades por los importes siguientes:

**a)** Las leves hasta 800,00.- euros.

**b)** Las graves desde 800,01 hasta 1.200,00.- euros.

**c)** Las muy graves desde 1.200,01 hasta 2.500,00.- euros.

19.7. Las infracciones serán sancionadas por el Sr. Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que se otorguen al respecto, previa tramitación del correspondiente procedimiento en el que se dará audiencia, en todo caso, al contratista.

Notificada la resolución imponiendo la sanción, su importe deberá abonarse dentro de los quince días hábiles siguientes con advertencia de que, en caso de que no fuera satisfecha, podrá detraerse de la garantía definitiva depositada o de los pagos pendientes a la empresa, debiendo el contratista reponer el importe de la garantía a su totalidad a requerimiento de la Alcaldía y en el plazo de quince días desde que éste se produzca.

Las presentes penalidades se aplican por la importancia del cumplimiento del contrato y la necesidad de la prestación del servicio, ya que si no se cumpliera o no se prestara debidamente se ocasionarían graves perjuicios a los usuarios y al propio funcionamiento de las actividades de los recintos.

Respecto a la aplicación de las penalidades se estará, en lo no establecido en el presente pliego, a lo dispuesto en los arts. 196 y ss. de la LCSP y demás normativa de desarrollo.

#### **Cláusula 20. Resolución del contrato.**

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 206 de la LCSP, así como las siguientes:

- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- El incumplimiento de la obligación del contratista de guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.
- Por transcurso del plazo de la vigencia del contrato.
- Por la falta de prestación del servicio por plazo superior a un quince días.
- En los casos previstos en este Pliego como faltas muy graves.

Excepto en el supuesto del transcurso del plazo de vigencia del contrato, en que operará automáticamente, la resolución será declarada por el Ayuntamiento y comportará la obligación para el contratista, sin derecho a ningún tipo de indemnización, de dejar libre y a disposición de la Administración los bienes objeto de utilización.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RGLCAP.





Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

En los casos de resolución 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.

La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo por el órgano de contratación en decisión motivada previa audiencia del mismo, atendiendo, entre otros factores, al retraso que implique para la inversión proyectada y a los mayores gastos que ocasione a la Administración.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en el artículo 207 de la LCSP y para sus efectos a lo dispuesto en el artículo 208 de la citada Ley así como en el artículo 110 del RGLCAP.

#### **Cláusula 21. Dirección de los servicios.**

La dirección de los servicios corresponde al responsable del contrato que designe el órgano de contratación, lo que será comunicado al adjudicatario por el Ayuntamiento.

Son funciones del responsable del contrato del órgano de contratación:

- Interpretar el Pliego y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de las actividades en cada una de sus fases.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo del contrato.
- Expedir, en su caso, las certificaciones parciales correspondientes a los servicios realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.

#### **Cláusula 22. 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 la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 198 de la LCSP.

#### **Cláusula 23. Modificación del contrato.**

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

#### **Cláusula 24. Suspensión del contrato.**



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

La Administración, por razones de interés público, podrá acordar la suspensión de la ejecución del contrato. Igualmente, procederá la suspensión del contrato si se diese la circunstancia señalada en el artículo 200.5 de la LCSP. A efectos de la suspensión del contrato se estará a lo dispuesto en el artículo 203 de la LCSP, así como en los preceptos concordantes del RGLCAP.

#### **Cláusula 25. Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.**

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

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales, o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a la ejecución del contrato. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato.

En el precio se entienden incluidos todos los factores de valoración y gastos que, según documentos contractuales son de cuenta del adjudicatario.

#### **Cláusula 26. Obligaciones laborales y sociales.**

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Urduliz, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Urduliz, y todo ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

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

#### **Cláusula 27. Personal**

El adjudicatario dispondrá del personal necesario para la buena ejecución de las labores.



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

El personal de la empresa adjudicataria en ningún caso podrá considerarse con relación laboral, contractual, funcionarial, o de naturaleza alguna respecto del Ayuntamiento de Urduliz.

La empresa adjudicataria se compromete a subrogar al personal existente en la actualidad en el servicio y que figura en el ANEXO 2.

#### **Cláusula 28. Deber de confidencialidad.**

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 el plazo de cinco años.

El órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobres una relación con la documentación a la que hayan dado ese carácter.

#### **Cláusula 29. Protección de datos de carácter personal.**

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

El adjudicatario y su personal durante la ejecución del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos o instrucciones de seguridad de las dependencias municipales en las que se desarrolle su trabajo.

Respecto del tratamiento de datos de carácter personal, si se produjera, se deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Trigésimo Primera de la LCSP.

#### **Cláusula 30. Recepción y liquidación.**

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando haya transcurrido el plazo de vigencia del mismo.

Transcurrido el plazo del contrato se procederá a la recepción, extendiéndose al efecto el certificado de conformidad del responsable del contrato.



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

Hasta que tenga lugar la recepción, el adjudicatario responderá de la correcta realización de la prestación objeto del contrato y de los defectos que en ella hubiera, sin que sea eximente ni otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración, o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

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

Si se produjese demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

#### **Cláusula 31. Plazo de garantía.**

En consideración a las características del contrato, no se establece plazo de garantía sin perjuicio de que durante un año a partir de la conclusión del contrato el adjudicatario deberá responder de los daños y perjuicios que hayan sido infringidos a los usuarios.

Transcurrido dicho plazo, podrá devolverse la garantía definitiva.

#### **Cláusula 32. Prerrogativas de la Administración.**

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, el órgano de contratación ostenta las prerrogativas de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.

Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

#### **Cláusula 33. Órgano contratante.**

El órgano contratante es el Pleno del Ayuntamiento de Urduliz.

#### **Cláusula 34. Perfil del contratante.**

El acceso al Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Urduliz, se efectuará a través de la página web [www.urduliz.net](http://www.urduliz.net).

#### **Cláusula 35. Mesa de Contratación.**

La Mesa de Contratación estará constituida por el Alcalde, El Primer Teniente Alcalde, un Concejales del Grupo mayoritario de la oposición, el Asesor Jurídico del Ayuntamiento y el Secretario de la Corporación. Actuará de Secretario de la Mesa un funcionario del Ayuntamiento.



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

### **Cláusula 36. Recursos.**

Contra los acuerdos adoptados podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley Reguladora de dicha jurisdicción.

No obstante, al tratarse de un contrato de los señalados en el artículo 37 de la Ley de Contratos del Sector Público, deberá interponerse, en todo caso, el recurso especial en materia de contratación previsto en el citado artículo, con carácter previo a la interposición del recurso contencioso administrativo, contra los acuerdos de adjudicación provisional, los pliegos reguladores de la licitación y los que establezcan las características de la prestación, así como, contra los actos de tramite adoptados en el procedimiento, siempre que estos últimos 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.

### **Cláusula 37. Régimen jurídico.**

El presente contrato administrativo de servicios se rige por el presente pliego y para lo no previsto en el mismo se regirá por la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local , aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, Ley 30/2007, de 30 de octubre a Ley de Contratos del Sector Público, por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre y por Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo que desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, por el resto de las normas de derecho administrativo y las normas de derecho privado se aplicarán supletoriamente.

### **Cláusula 38. Jurisdicción competente.**

Para la resolución de los conflictos que en la preparación, adjudicación, ejecución y resolución del presente contrato puedan plantearse, y sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, son competentes los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Bilbao.

Urduliz, febrero de 2012.



Urduzko udala  
Ayuntamiento de Urduiz

## **ANEXO 1**

### **LISTADO DE EDIFICIOS**

- COLEGIO PUBLICO ELORZA
- HAURRESKOLA
- KULTUR ETXEA
- CAMPO DE FUTBOL
- CASA CONSISTORIAL
- PABELLON BRIGADA MUNICIPAL
- AULA DE EUSKERA



Urduizko udala  
Ayuntamiento de Urduiz

## ANEXO 2

### PERSONAL A SUBROGAR

<b>Categoría</b>	<b>Tipo contrato</b>	<b>Fecha antigüedad</b>
Limpiador/a	200	4/08/1997
Limpiador/a	100	21/07/2007
Limpiador/a	289	22/10/2007
Limpiador/a	289	01/02/2011
Limpiador/a	289	01/02/2010
Limpiador/a	289	02/01/2006
Limpiador/a	401	09/02/2011
Limpiador/a	300	08/01/2009
Limpiador/a	189	01/10/2007
Limpiador/a	289	05/10/2009
Encargado/a	100	18/12/2000



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

### ANEXO 3.

#### FICHA TECNICA NUM.1

#### LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO

CENTRO	CATEGORÍA OPERARIO	Num. operarios(1)	FRECUENCIA (2)	HORARIO	HORAS/DÍA/OPERARIO(3)	HORAS/SEMANALES/OPERARIO(4)	SEMANAS DE SERVICIO/AÑO (5)	HORAS/AÑO/OPERARIO (6)	TOTAL HORAS/AÑO CENTRO
HAURRESKOLA						+(2)x(3)		+(4)x(5)	+(6)x(1)
KULTUR ETXEA									
CAMPO DE FUTBOL									
C.P. ELORZA									
CASA CONSISTORIAL									
PABELLON BRIGADA									
AULA DE EUSKERA									
<b>Suma</b>		(suma total operarios)							suma total horas

Especificar días de servicio a la semana en

(2) número

Número de horas de trabajo destinadas a la limpieza por

(3) día y operario





Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

LIMPIEZAS DE CRISTALES						
CENTRO	CATEGORÍA OPERARIO	Num. operarios (1)	FRECUENCIA (7)	DIAS/ LIMPIEZ A (8)	HORAS/DÍA/OPE RARIO (9)	HORAS TOTAL/AÑO
HAURRESKOLA						$+(1) \times (5) \times (6) \times (7)$
KULTUR ETXEA						
CAMPO DE FUTBOL						
C.P. ELORZA						
CASA CONSISTORIAL						
PABELLON BRIGADA						
AULA DE EUSKERA						

- (7) Número de limpiezas al año  
Número de jornadas necesarias para cada una de las limpiezas
- (8) por operario  
Número de horas de trabajo por cada día de limpieza y por operario
- (9)



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

LIMPIEZAS GENERALES						
CENTRO	CATEGORÍA OPERARIO	Num. operarios (1)	FRECUENCIA (7)	DIAS/ LIMPIEZA (8)	HORAS/DÍA/OPERARIO (9)	HORAS TOTAL/AÑO $+(1) \times (5) \times (6) \times (7)$
HAURRESKOLA						
KULTUR ETXEA						
CAMPO DE FUTBOL						
C.P. ELORZA						
CASA CONSISTORIAL						
PABELLON BRIGADA						
AULA DE EUSKERA						

- (7) Número de limpiezas al año  
Número de jornadas necesarias para cada una de las
- (8) limpiezas por operario  
Número de horas de trabajo por cada día de limpieza y
- (9) por operario



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

### **ANEXO 3. FICHA TECNICA NUM.2**

<b>LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO</b>		
<b>CENTRO</b>	<b>MAQUINARIA</b>	<b>NUMERO</b>
HAURRESKOLA		
KULTUR ETXEA		
CAMPO DE FUTBOL		
C.P. ELORZA		
CASA CONSISTORIAL		
PABELLON BRIGADA		
AULA DE EUSKERA		

<b>LIMPIEZA DE CRISTALES</b>		
<b>CENTRO</b>	<b>MAQUINARIA</b>	<b>NUMERO</b>
HAURRESKOLA		
KULTUR ETXEA		
CAMPO DE FUTBOL		
C.P. ELORZA		
CASA CONSISTORIAL		
PABELLON BRIGADA		



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

AULA DE EUSKERA		
-----------------	--	--

<b>LIMPIEZAS GENERALES</b>		
<b>CENTRO</b>	<b>MAQUINARIA</b>	<b>NUMERO</b>
HAURRESKOLA		
KULTUR ETXEA		
CAMPO DE FUTBOL		
C.P. ELORZA		
CASA CONSISTORIAL		
PABELLON BRIGADA		
AULA DE EUSKERA		



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

## ANEXO 4

### COSTES DE PERSONAL

#### LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO

<b>CENTRO</b>	<b>CATEGORÍA OPERARIO</b>	<b>TOTAL HORAS/AÑO CENTRO</b>	<b>COSTE HORA (euros/hora)</b>	<b>COSTE/AÑO (euros/año)</b>
HAURRESKOLA				
KULTUR ETXEA				
CAMPO DE FUTBOL				
C.P. ELORZA				
CASA CONSISTORIAL				
PABELLON BRIGADA				
AULA DE EUSKERA				
<b>Suma</b>		SUMA		SUMA



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

<b>LIMPIEZA DE CRISTALES</b>				
<b>CENTRO</b>	<b>CATEGORÍA OPERARIO</b>	<b>TOTAL HORAS/AÑO CENTRO</b>	<b>COSTE HORA (euros/hora)</b>	<b>COSTE/AÑO (euros/año)</b>
HAURRESKOLA				
KULTUR ETXEA				
CAMPO DE FUTBOL				
C.P. ELORZA				
CASA CONSISTORIAL				
PABELLON BRIGADA				
AULA DE EUSKERA				
<b>Suma</b>		SUMA		SUMA





Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

<b>LIMPIEZAS GENERALES</b>				
<b>CENTRO</b>	<b>CATEGORÍA OPERARIO</b>	<b>TOTAL HORAS/AÑO CENTRO</b>	<b>COSTE HORA (euros/hora)*</b>	<b>COSTE/AÑO (euros/año)</b>
HAURRESKOLA				
KULTUR ETXEA				
CAMPO DE FUTBOL				
C.P. ELORZA				
CASA CONSISTORIAL				
PABELLON BRIGADA				
AULA DE EUSKERA				
<b>Suma</b>		SUMA		SUMA

\*Dado que el Convenio Colectivo del Sector está pendiente de negociar desde el año 2010, los licitadores en sus ofertas deberán de trabajar con costes de personal estimados para el año 2012, por lo que, una vez firmado el Convenio Colectivo el Ayuntamiento no se hará cargo de ningún incremento salarial referente a este concepto. En el caso de haber distintas categorías para el mismo centro se haría un subtotal para cada uno de los centros.





Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz







Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

En el caso de haber varios tipos de maquinaria para el mismo centro se haría un subtotal para cada uno de los centros.



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

**PRESUPUESTO**

**LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO**

<b>CENTRO</b>	<b>Coste total personal (euros/año)</b>	<b>Coste total Maquinaria (euros/año)</b>	<b>TOTAL COSTE</b>	<b>GG+BI</b>	<b>Total base imponible</b>	<b>IVA</b>	<b>TOTAL PRECIO</b>
HAURRESKOLA							
KULTUR ETXEA							
CAMPO DE FUTBOL							
C.P. ELORZA							
CASA CONSISTORIAL							
PABELLON BRIGADA							
AULA DE EUSKERA							
<b>Suma</b>							

**LIMPIEZA DE CRISTALES**

<b>CENTRO</b>	<b>Coste total personal (euros/año)</b>	<b>Coste total Maquinaria (euros/año)</b>	<b>TOTAL COSTE</b>	<b>GG+BI</b>	<b>Total base imponible</b>	<b>IVA</b>	<b>TOTAL PRECIO</b>
HAURRESKOLA							
KULTUR ETXEA							
CAMPO DE FUTBOL							
C.P. ELORZA							



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

CASA CONSISTORIAL							
PABELLON BRIGADA							
AULA DE EUSKERA							
<b>Suma</b>							

LIMPIEZAS GENERALES							
CENTRO	Coste total personal (euros/año)	Coste total Maquinaria (euros/año)	TOTAL COSTE	GG+BI	Total base imponible	IVA	TOTAL PRECIO
HAURRESKOLA							
KULTUR ETXEA							
CAMPO DE FUTBOL							
C.P. ELORZA							
CASA CONSISTORIAL							
PABELLON BRIGADA							
AULA DE EUSKERA							
<b>Suma</b>							

TOTAL SERVICIO							
CENTRO	Coste total personal (euros/año)	Coste total Maquinaria (euros/año)	TOTAL COSTE	GG+BI	Total base imponible	IVA	TOTAL PRECIO
HAURRESKOLA							
KULTUR ETXEA							
CAMPO DE FUTBOL							





Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

C.P. ELORZA							
CASA CONSISTORIAL							
PABELLON BRIGADA							
AULA DE EUSKERA							
<b>Suma</b>							



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

## ANEXO 5

### CHEKIST DE PRODUCTOS Y MATERIALES

Nombre empresa		
	SI (marcar con una X)	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR/INSTRUCCIONES
El listado de productos se especifica en el Cuadro A		Cuadro A
<b>PRODUCTOS DE LIMPIEZA</b>		
- No utilización de ambientadores	<input type="checkbox"/>	1
- No utilización de pastillas o sustancias perfumadas para urinarios	<input type="checkbox"/>	1
- No utilización de pastillas o sustancias perfumadas para urinarios	<input type="checkbox"/>	1
- No utilización de desinfectantes para la limpieza general, excepto en los aseos, vestuarios, y superficies especificadas por el servicio técnico municipal	<input type="checkbox"/>	1
- Utilización de envases que dispongan de aparatos de dosificación precisos	<input type="checkbox"/>	2
- Utilización de envases de gran capacidad con los que se recargan los envases de trabajo o productos concentrados	<input type="checkbox"/>	3
- Utilización de productos que no contengan sustancias clasificadas con las siguientes frases de riesgo: R31,R40,R42,R43,R45,R46,R49,R68,R50-53,R59,R60,R61,R62,R63 ni R64	<input type="checkbox"/>	1



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

-Excepto casos justificados como los desinfectantes, utilización de productos que cumplan los criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I (Etiqueta Ecológica Europea, Cisne Nórdico...) en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación	<input type="checkbox"/>	5,6
<b>PAPEL HIGIÉNICO</b>		
100% reciclado	<input type="checkbox"/>	3 y 7
Totalmente libre de cloro (TCF)	<input type="checkbox"/>	3 y 7
Cumple requisitos de alguna ecoetiqueta tipo I en cuanto a presencia de compuestos químicos en su formulación (ángel azul, DGQA)	<input type="checkbox"/>	3 y 7
<b>PAPEL SECA-MANOS</b>		
100% reciclado	<input type="checkbox"/>	3 y 7
Totalmente libre de cloro (TCF)	<input type="checkbox"/>	3 y 7
Cumple requisitos de alguna ecoetiqueta tipo I en cuanto a presencia de compuestos químicos en su formulación (ángel azul, DGQA)	<input type="checkbox"/>	3 y 7
<b>JABÓN DE MANOS</b>		
Jabón de manos sin colorantes, fragancias ni agentes desinfectantes	<input type="checkbox"/>	1 y 4
Utilización de envases libres de plásticos halogenados	<input type="checkbox"/>	3



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

BOLSAS DE BASURA		
Libres de plásticos halogenados	<input type="checkbox"/>	3
Fabricadas en más del 80% con plástico reciclado	<input type="checkbox"/>	3
Cumplen requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I (ángel azul, DGQA) en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación	<input type="checkbox"/>	7
UTILES		
Utilización de trapos de limpieza y mopas/fregonas de microfibras	<input type="checkbox"/>	3

En Urduliz, a .....

Fecha y firma

#### **INSTRUCCIONES:**

Marque la casilla de la columna SI con una X, para confirmar que se cumplen las especificaciones.

En la columna Instrucciones se han incluido los certificados ambientales y ecoetiquetas que avalan el cumplimiento de cada especificación o documentación donde la información puede estar recogida.

Los números se corresponden con la siguiente documentación:

1.Declaración de la empresa (marcar en la columna SI con una X)	2.Descripción técnica
3.Ficha técnica	4.Ficha de seguridad
5.Etiqueta ecológica europea	6.Ecoetiqueta Cisne Nórdico
7.Ecoetiqueta Ángel Azul	

En el caso de que no se presente la documentación indicada para la valoración de cada criterio, no se puntuará dicho criterio .



Urdulizko udala  
Ayuntamiento de Urduliz

## ANEXO 6

### MODELO DE PROPOSICIÓN

"D..... con domicilio en .....Documento Nacional de Identidad número ..... expedido en .....en nombre y representación de .....con domicilio social .....con código de identificación Fiscal nº ..... manifiesta lo siguiente:

1º.- Que conoce y acepta plenamente el pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas aprobados para la contratación del contrato Servicio de limpieza de edificios, instalaciones municipales y centros escolares municipales del Ayuntamiento de Urduliz.

2º.- Que caso de resultar adjudicatario, prestará el servicio con sujeción, en todo caso, a los requisitos y condiciones establecidos en los pliegos citados, así como la propuesta ofertada, oferta que en ningún caso minorará las condiciones señaladas en los citados pliegos.

3º.- Que se compromete, conforme a todo lo dicho, a realizar el contrato por el precio de.....( en letras y números), IVA no incluido, por los dos años de duración del contrato, y sin perjuicio de la revisión de precios que proceda.

4º.- Que oferta las mejoras siguientes:

5º.- Que para trabajos y necesidades extraordinarias, no incluidas en la oferta, y futuras modificaciones del contrato, el precio ofertado por cada hora de operario es de:.....euros, IVA no incluido.

6º.- El importe del impuesto sobre el Valor Añadido, al 18 por 100, correspondiente al precio ofertado en el número anterior asciende a la cantidad de .....€.

En Urduliz, a.....

Firma del LICITADOR."